



இலங்கை சனநாயக  
சோஷலிசக் குடியரசின்  
தாபன விதிக்கோவை

I வது தொகுதி

அமைச்சரவையின் அதிகாரத்தின் கீழ் அரசாங்க நிர்வாக  
விடயப்பொறுப்பு அமைச்சர் செயலாளரினால்  
வெளியிடப்பட்டது

## தாபன விதிக் கோவை

### I வது தொகுதி

தாபன விதிக் கோவையின் இத்தொகுதி அமைச்சரவையின் அங்கீகாரத்தோடு வெளியிடப்படுகின்றது. 1971.12.15 ஆந் திகதி வெளியிடப்பட்ட தொகுதி, அதில் மேற்கொள்ளப்பட்ட திருத்தங்கள் மற்றும் இத்தொகுதியில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தொடர்பாக 1985.09.01 ஆந் திகதி வரையில் வெளியிடப்பட்ட சகல அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் தாபன சுற்றறிக்கைகளுக்குப் பதிலாக இது வெளியிடப்படுகின்றது.

02. அமைச்சரவையின் அங்கீகாரத்தோடு 1985.09.01 ஆந் திகதி முதல் 2012.12.31 ஆந் திகதி வரையில் இத்தொகுதியின் பொருட்டு மேற்கொள்ளப்பட்ட திருத்தங்கள் உள்ளடக்கப்பட்ட அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கைகள் இத்தொகுதியின் பொருட்டு இணைப்பொன்றாக உட்படுத்தப்பட்டுள்ளது

03. 2009.04.02 ஆந் திகதி தொடக்கம் இத்தொகுதியின் I தொடக்கம் VI வரையிலான அத்தியாயங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் தொடர்பாக மத்திய அரசாங்கத்தின் அலுவலர்களுக்கு அன்று தொடக்கம் அமுலிலுள்ள 1589/30 ஆம் இலக்கமுடைய மற்றும் 2009.02.20 ஆந் திகதிய அதிவிஷேட வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்டுள்ள அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளே ஏற்புடையதாகும்.

04. பொருள் கோடலின் போது சந்தேகங்கள் ஏற்படக்கூடிய இடங்கள் மற்றும் சிக்கல்கள் என்பவற்றையும், இவ் ஏற்பாடுகளில் உள்ளடக்கப்படாத விடயங்களையும் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்

பி. பீ. அபேகோன்

செயலாளர்

அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு

2013 யூலை மாதம் 08 ஆந் திகதி

## உள்ளடக்கம்

அத்தியாய  
இல.

தலைப்பு

I	பொது
II	ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களும் நியமிப்புகளும்
III	இடமாற்றங்கள்
IV	மாதச் சம்பளம், தற்காலிக தகுநிலை, நிரந்தரத் தகுநிலை, ஓய்வூதிய உரிமை ஆகியவற்றை வழங்கல்
V	விடுவித்தல், முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்புதல், சேவையை முடிவுறுத்துதல்
VI	சேவைப் பதிவுகள், அறிக்கைகள், சான்றிதழ்கள்
VII	சம்பளங்கள்
VIII	மேலதிக நேரப் படிகள், விடுமுறை நாட்கள், விடுமுறை நாள் சம்பளங்கள் மற்றும் படிகள்
IX	கட்டணங்கள்
X	யூரிமார், சாட்சிகள், உத்தியோகப்பற்றற்ற நீதவான்கள், திடீர் மரண விசாரணையாளர்கள் ஆகியோருக்கும் மற்றும் பல்லினச் சேவைகளுக்குமான கொடுப்பனவுகள்
XI	செலவு மீளளிப்புக்களும் நட்டஈடுகளும்
XII	லீவு
XIII	புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டுக்கள்
XIV	உள்நாட்டில் கடமைப் பிரயாணம்
XV	கற்கை, பயிற்சி அல்லது கடமையின் நிமித்தம் வெளிநாடு செல்லல்
XVI	விடுமுறைப் பிரயாணங்கள்
XVII	சலுகைப் பருவப் பயணச் சீட்டுக்கள்
XVIII	உத்தியோகபூர்வ வதிவிடங்கள்
XIX	அரச இல்லங்கள்
XX	அத்தியாயம்
XXI	பாதுகாப்பு உடைகளும் சீருடைகளும்
XXII	நலனோம்பு வசதிகள்
XXIII	சிலவகை நோய்களால் பீடிக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கான விசேட சலுகைகள் மற்றும் அவை தொடர்பான நிபந்தனைகள்
XXIV	சம்பளக் கடன்கள் மற்றும் முற்பணங்கள்
XXV	தொழிற்சங்கங்களின் உறுப்பினர்களுக்கான சலுகைகள்
XXVI	உத்தியோகத்தர்களுடைய உடற்குதி பற்றிய மருத்துவ பரிசோதனையும் மருத்துவ பராமரிப்பும்
XXVII	தொடர்பிணைப்பு வழி
XXVIII	நிருவாக நடைமுறைகளும் செயல்முறைகளும்
XXIX	காணி கொள்ளல், முதலீடு செய்தல், ஈடு வைத்தல்
XXX	அரசாங்கம் பணியாளர்கள் மீது கொண்டுள்ள உரிமைகள்
XXXI	சங்கங்களின் நடாத்துகை, கருத்துவெளியீட்டு உரிமைகளைப் பிரயோகித்தல்
XXXII	அரசியல் உரிமைகளை அனுபவித்தல்
XXXIII	சட்ட மதியுரையும் சட்ட நடவடிக்கைகளும்

# அத்தியாயம் I

## பொது

1. [பொருள் கோடல்கள்](#)
2. [தாபன விதிக்கோவைக்கியலும் திருத்தங்கள்](#)
3. [விநியோகம்](#)
4. [அதிகாரங்களைப் பிரயோகித்தல்](#)

# அத்தியாயம் I

## பொது

### 1. பொருள் கோடல்கள்

“நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி” என்னும் போது அமைச்சரவை அல்லது அரசியலமைப்பின் 58(I) ஆம் பிரிவின் நியதிகளின் பிரகாரம் நியமனம் தொடர்பிலான தனது அதிகாரம் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழு அல்லது அதன் ஏதேனும் குழுவொன்றின் மூலம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அமைச்சொன்றின் செயலாளர் ஒருவர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் ஒருவர் அல்லது பிற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் எனப் பொருள்படும்.

“நியமிப்பு” என்னும் போது தற்போது அரசாங்க சேவையில் இல்லாத ஆள் ஒருவருக்கு முதன்முதலாக வழங்கப்படுகின்ற நியமனமொன்றாக அரசாங்க சேவையில் சம்பளத்துடனான ஏதேனும் பதவியொன்று பின்னர் உறுதி நிலைப்படுத்துவதற்கு உட்பட்டு அல்லது உட்படாமல் வழங்கப்படுவதாகும். அவ்வாறின்றேல், சேவையில் உள்ள ஒருவருக்கு பின்னர் உறுதிநிலைப்படுத்தப்படுவதற்கு உட்பட்டு அல்லது உட்படாமல் உடனடுத்து வழங்கப்படுகின்ற நியமனமொன்று அல்லது பதவியுயர்வொன்று அல்லது சம்பள அதிகரிப்புடன் கூடிய இடமாற்றமொன்று அல்லது அவரது நிலைமை தொடர்பில் செய்யப்படும் மாற்றமொன்று (உதாரணமாக: அமய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தற்காலிக அல்லது நிரந்தர நிலையினை வழங்குதல் அல்லது தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு நிரந்தர நிலையினை வழங்குதல்) போன்ற அரசாங்க சேவையில் சம்பளத்துடனான ஏதேனும் பதவியொன்றை வழங்குதலுமாகும்.

“பிரசை” என்னும் போது இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பில் பொருள் கோடல் செய்யப்பட்டுள்ளவாறு இலங்கை பிரசை ஒருவராவார்.

“இணைந்த சேவைகள்” என்னும் போது கணக்குப்பதியுநர் சேவை, பொது எழுதுநர் சேவை, அலுவலகப் பணியாளர் சேவை, சிறாப்பர் சேவை, இலங்கை கணக்காளர் சேவை, இலங்கை நிருவாக சேவை, இலங்கை பொறியிலாளர் சேவை, இலங்கை விஞ்ஞான சேவை, சுருக்கெழுத்தாளர் சேவை, களஞ்சியப் பொறுப்பாளர் சேவை, மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை, தட்டெழுத்தாளர் சேவை, ஆகியவற்றைக் குறிக்கும்.

“நடைமுறைக்கு வரும் திகதி” என்னும் போது உரிய அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளவாறு சம்பளம் செலுத்துவதற்கு ஆரம்பிக்கப்பட வேண்டிய திகதி எனப் பொருள்படும்.

“உத்தியோகத்தரொருவரின் வேதானாதிகள்” என்னும் போது சம்பளம், கடமைப் படிகள், தனிப்பட்ட படிகள் போன்றவையும் பிரயாணச் செலவுப்படிகள், போக்குவரத்து செலவுப்படிகள் அல்லது இணைந்த படிகள், வரி மீளளிக்கப்பட வேண்டிய கொடுப்பனவுகளின் இயல்பினைக் கொண்டிராத பிற எந்தவொரு கொடுப்பனவும் எனப் பொருள்படும்.

“கட்டணங்கள்” என்னும் போது சம்பளம் மற்றும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட படிகள் தவிர்ந்த வேறேதேனும் ஒரு முறையில் வழங்கப்படும் ஏனைய எல்லா கொடுப்பனவுகளும் எனப் பொருள்படும்.

“வெளிக்கள உத்தியோகத்தர்” என்னும் போது முக்கியமாக வெளிக்களப் பணிகள் கையளிக்கப்பட்டுள்ள, ஒரு விசேட இடத்துக்கு வரையறுக்கப்படாத, வேலைத்தளங்களுக்கு அடிக்கடி செல்ல வேண்டிய மேற்பார்வை தன்மையிலான கடமைகள் கையளிக்கப்பட்டுள்ள

விசாரணைகள், பயணங்கள் போன்றவை தனது கடமைகளில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர் எனப் பொருள்படும்.

“பால்” என்னும் போது, சந்தர்ப்பம் வேறுவகையில் வேண்டினன்றாலன்றி ஆண்பாற்சூட்டு, பெண்பாலரையும் தழுவி நிற்கும் என்பதோடு, ஆண் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் துணைவி தொடர்பாக குறிப்பிடப்படும் போது அக் குறிப்பீடு பெண் உத்தியோகத்தர் ஒருவராயின் அவரின் கணவரைக் குறிக்கும்.

“திணைக்களத் தலைவர்” என்னும் போது பின்னிணைப்பு I இல் நிரல்படுத்தப்பட்டுள்ள திணைக்களத் தலைவர் ஒருவர் எனப் பொருள்படும். அமைச்சொன்று சம்பந்தமாகவெனின் “திணைக்களத் தலைவர்” என்னும் போது அமைச்சின் செயலாளரைக் குறிக்கும்.

“சம்பளவேற்ற திகதி” என்னும் போது ஏதேனும் சம்பளவேற்றமொன்று கிடைக்கப்பெற வேண்டிய பஞ்சாங்கத் திகதி எனப் பொருள்படும். சம்பளவேற்றம் செலுத்தப்பட வேண்டிய திகதி பெப்ரவரி மாதம் 29 ஆம் திகதியாக இருக்குமாயின் சம்பளவேற்றத் திகதி மார்ச் மாதம் 01 ஆம் திகதிக்கும் பெப்ரவரி 29 ஆம் திகதிக்குமிடையில் மாறுபடலாம்.

“சம்பளவேற்ற காலப்பகுதி” என்னும் போது சம்பளவேற்றமொன்று வழங்கப்பட்ட அல்லது சம்பள படிநிலையொன்று தீர்மானிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து ஆரம்பித்து அடுத்த சம்பளவேற்றம் செலுத்தப்படவேண்டிய திகதியன்றைக்கு முந்தைய திகதி வரையிலான காலப் பகுதியெனப் பொருள்படும். இந்த தாபன விதிக்கோவைக்கமைய சம்பளவேற்றத் திகதியில் மாற்றம் செய்யப்பட்டாலொழிய மேற்சொன்ன காலப் பகுதியானது பொதுவாக ஒரு வருடமாகும்.

“மைற் கூலி” என்னும் போது கடமையில் ஈடுபட்டிருக்கும் போது நெடுஞ்சாலைப் போக்குவரத்து உட்பட கொண்டு செல்லல் சார்பில் ஏற்பட்ட செலவினை மீள நிரப்புவதற்காக செலுத்தப்படுகின்ற தொகை எனப் பொருள்படுவதோடு, இதில் மோட்டார் வாகன மைற்கூலி, மோட்டார் சைக்கிள் மைற்கூலி அல்லது துவிச்சக்கர வண்டி மைற்கூலி என்பனவும் உள்ளடங்கும். இது தீர்மானிக்கப்படுவது போக்குவரத்து அல்லது கொண்டு செல்லப்பட்ட மைல்களின் அளவுக்குரிய கட்டணப் பெறுமதிக்கமையவாகும்.

உரிய அமைச்சர் -

- (அ) “உரிய அமைச்சர்” அத்துடன் “உரிய அமைச்சு” என்னும் போது முறையே உரிய அரசாங்க உத்தியோகத்தர் கடமையாற்றுகின்ற திணைக்களம் அல்லது வேறு நிறுவனமொன்று பொறுப்பாக்கப்பட்டுள்ள அமைச்சர் மற்றும் அமைச்சு எனப் பொருள்படும்.
- (ஆ) இணைந்த சேவைக்குரிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பந்தமாகவெனின் “உரிய அமைச்சர்” என்னும் போது பொது நிருவாக அமைச்சராவார்.
- (இ) அமைச்சொன்றின் கீழ் இல்லாத திணைக்களமொன்று சம்பந்தமாகவெனின் நியமனம் சனாதிபதியினால் செய்யப்பட்டிருந்தால் (ஈ) யின் கீழ், “உரிய அமைச்சர்” என்பவர் சனாதிபதியாவார்.
- (ஈ) பாராளுமன்ற சபை முதல்வரின் அலுவலகம் சம்பந்தமாக “உரிய அமைச்சர்” என்னும் போது பாராளுமன்ற சபை முதல்வராக நியமிக்கப்பட்டுள்ள அமைச்சராவார்.

“கனிட்ட ஊழியர்” என்னும் போது தமது நிலையான சம்பளம் அல்லது வருடாந்த சம்பளத்தின் ஆரம்பச் சம்பளம் ரூபா 7,740/- க்கு குறைவாகவுள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர் எனப் பொருள்படும்.

அரசு கரும மொழிக் கொள்கை சம்பந்தமாக “புதிய சேரான்” என்னும் போது 1956 செப்டெம்பர் மாதம் 24 ஆம் திகதி அல்லது அதற்குப் பின்னர் அரசாங்க சேவையின் பதவியொன்றுக்கு முதன் முதலாவதாக நியமிக்கப்பட்டவரும், “பழைய சேரான்” எனக் கருதப்படாதவருமான உத்தியோகத்தர் எனப் பொருள்படும்.

“உத்தியோகத்தர்” என்னும் போது பின்வருமாறு பொருள் கோடல் செய்யப்பட்டுள்ள “அரசு உத்தியோகத்தரொருவர்” எனப் பொருள்படும்.

அதாவது : நீதித்துறை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தவிர குடியரசின் கீழ் சம்பளம் உரித்துடைய ஏதேனும் பதவியொன்றை வகிக்கின்ற ஆள் ஒருவராவார்.

ஆயினும்,

- (அ) சனாதிபதி,
- (ஆ) சபாநாயகர்,
- (இ) அமைச்சரொருவர்,
- (ஈ) நீதிச் சேவை ஆணைக்குழுவின் உறுப்பினரொருவர்,
- (உ) அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் உறுப்பினரொருவர்,
- (ஊ) பிரதியமைச்சரொருவர்,
- (எ) பாராளுமன்ற உறுப்பினரொருவர்,
- (ஏ) பாராளுமன்ற செயலாளர் நாயகம்,
- (ஐ) சனாதிபதியின் பதவியணியைச் சேர்ந்த உறுப்பினரொருவர்,
- (ஓ) பாராளுமன்ற செயலாளர் நாயகத்தின் பதவியணியைச் சேர்ந்த உறுப்பினரொருவர்,
- (ஔ) அரசாங்க கூட்டுத்தாபனமொன்றில்/நியதிச்சட்ட சபையொன்றில் அல்லது அரசுடமையாக்கப்பட்ட நிறுவனமொன்றில் பணிபுரிகின்ற ஒருவர்

ஆகியோர் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களாக கருதப்படமாட்டார்கள்.

“பதவியுயர்வு” என்னும் போது அரசாங்க சேவையில் பதவியொன்றை வகிக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நியமன நடைமுறைக்கமைய அவருக்குரியதான வகுப்பு அல்லது தரத்தினை விட உயர் பதவியொன்றுக்கு, வகுப்பொன்றுக்கு அல்லது தரமொன்றுக்கு நியமிப்படுவதைக் குறிக்கும்.

**பதவி -**

“சமநிலையிலான பதவியொன்று” என்னும் போது ஒப்பிடப்படும் பதவியின் சம்பளவேற்றப் பெறுமதிக்கு ஆகக்குறைந்தது சமமான சம்பளவேற்றம் பெறுமதி உடையதாகவிருந்தாலும் அந்த பதவியின் உச்சச் சம்பளத்துக்குக் குறையாத உச்சச் சம்பளமொன்றுள்ளதுமான பதவியொன்றாகும்.

“கீழ் நிலையிலான பதவியொன்று” என்னும் போது ஒப்பிடப்படும் பதவியின் ஆரம்பச் சம்பளம், சம்பளவேற்ற பெறுமதி, உச்சச் சம்பளம் ஆகிய இம்மூன்று அல்லது இவற்றில் எவையேனும் இரண்டும், குறைந்த பெறுமதிகளைக் கொண்ட பதவியொன்றாகும்.

“மேல் நிலையிலான பதவியொன்று” என்னும் போது ஒப்பிடப்படும் பதவியின் ஆரம்பச் சம்பளத்துக்கும், சம்பளவேற்றப் பெறுமதிக்கும் ஆகக்குறைந்தது சமமாகவுள்ள ஆரம்பச் சம்பளமொன்றையும் சம்பளவேற்ற பெறுமதியொன்றையும், அப் பதவியின் உச்சச் சம்பளத்தை விடக் கூடுதலான உச்சச் சம்பளமொன்றையும் கொண்ட பதவியொன்றாகும். ஒப்பிட்டு நோக்கப்படும் பதவியின் உச்சச் சம்பளத்தை விடக் கூடுதலாக அல்லது அதற்குச் சமமான நிலையான சம்பளமுள்ள பதவியும் மேல்நிலையிலான பதவியொன்றாகும்.

“அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனம்” என்னும் போது கொடுப்பனவுகளாக, கடன்களாக அல்லது வேறேதேனும் விதத்தில் அரசாங்கத்தினால் முற்றுமுழுதாகவோ அல்லது ஒரு பகுதியாகவோ வழங்கப்பட் நிதியத்தை அல்லது மூலதனத்தை பயன்படுத்தி, கம்பனிகள் கட்டளைச் சட்டம் தவிர்ந்த வேறேதேனும் எழுத்து மூல சட்டமொன்றின் மூலம் அல்லது

அதன் கீழ் தாபிக்கப்பட்டுள்ள அல்லது தாபிக்கப்படவுள்ள ஏதேனும் கூட்டுத்தாபனமொன்று, சபையொன்று அல்லது வேறு நிறுவனமொன்று எனப் பொருள்படும்.

“அரசாங்க விடுமுறை” என்னும் போது ஞாயிற்றுக்கிழமை, முழுநேன்மதி தினம் அல்லது 1971 ஆம் ஆண்டின் 29 ஆம் இலக்கச் சட்டத்தின் கீழ் அரசாங்க விடுமுறை தினமாக பிரகடனப்படுத்தப்படுகின்ற அத்தகைய ஏதேனும் தினமொன்று எனப் பொருள்படும்.

“மீள வேலைக்கு அமர்த்துதல்” என்னும் போது அரசாங்க சேவையிலிருந்து விலகிச் சென்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரை அரசாங்க சேவையிலுள்ள பதவியொன்றுக்கு நியமித்தல் எனப் பொருள்படும்.

“மீளப் பணிக்கமர்த்துதல்” என்னும் போது சேவையிலிருந்து இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்டுள்ள அல்லது சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்டுள்ள அல்லது தனது தகுதிகூர்கால நியமனம் முடிவுறுத்தப்பட்டுள்ள அல்லது பதவியினை வெறிதாக்கிய உத்தியோகத்தர் ஒருவரை அரசாங்க சேவையிலுள்ள பதவியொன்றில் மீள வேலைக்கமர்த்துதல் எனப் பொருள்படும்.

“சம்பளம்” என்னும் போது புதிய இணைந்த சம்பளம் எனப் பொருள்படும்.

“ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம்” என்னும் போது குறித்த தேவைக்காக அமைச்சரவையினால் அல்லது தாபனப் பணிப்பாளரினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட திட்டமாகும்.

## செயலாளர் -

(அ) திணைக்களமொன்று சம்பந்தமாக “செயலாளர்” என்னும் போது குறிப்பிட்ட திணைக்களத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளராவார்.

(ஆ) பதவியொன்று அல்லது உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பந்தமாகவெனின் இதனால் கருதப்படுவது குறித்த பதவி அல்லது உத்தியோகத்தர் உரித்தாகின்ற திணைக்களத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளராவார்.

(இ) அமைச்சின் கீழ் வகைப்படுத்தப்படாத திணைக்களமொன்று சம்பந்தமானவிடத்து, வேறு விதத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்டிருந்தாலொழிய இதனால் கருதப்படுவது உரிய திணைக்களத்தின் தலைவராவார்.

“பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்” என்னும் போது தனது ஆண்டுச் சம்பளத்தின் ஆரம்ப சம்பளத்தை ஆண்டொன்றுக்கு ரூபா:13,800/- கொண்ட அல்லது அதற்குக் கூடுதலானதும், தனது ஆண்டுக்கான சம்பள ஏற்றமானது ரூபா: 400/- அல்லது அதற்குக் கூடுதலானதுமான உத்தியோகத்தர் ஒருவராவார். பதவியொன்று அல்லது உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பந்தமாக “நிலை” என்னும் போது அந்தப் பதவி அல்லது உத்தியோகத்தர் அமயமா, தற்காலிகமா, நிரந்தரமா அல்லது ஓய்வூதியம் உரித்துடனா என்பதனைக் குறிக்கும்.

“கற்கை மற்றும் பயிற்சி” என்னும் பதத்துக்கு புலமைப்பரிசில், உயர் புலமைப்பரிசில் கல்விச் சுற்றுலா, அவதானிப்புச் சுற்றுலா, சுற்றுலாக் கொடைகள், கருத்தரங்குகள் அல்லது பயிற்சிகள் உள்ளடக்கப்பட்ட அத்துடன் / அல்லது உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் தகைமைகள், அறிவு அல்லது அனுபவத்தை விருத்தி செய்து கொள்வதற்கான வேறு அத்தகைய எந்தவொரு கொடைகளும் உள்ளடக்கப்படும்.

“உபநிலை உத்தியோகத்தர்” என்னும் போது பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரல்லாதவரும் தனது ஆண்டுச் சம்பளத்தில் ஆரம்ப சம்பளமாக 7,740/- ரூபாவுக்குக் குறையாத சம்பளத்தைக் கொண்டவருமான உத்தியோகத்தரொருவராவார்.

“இடமாற்றம்” என்னும் போது சம்பளத்தில் மாற்றம் செய்யப்படாது உத்தியோகத்தர் ஒருவரைப் பதவியொன்றிலிருந்து வேறு பதவியொன்றுக்கு அனுப்புதல் அல்லது ஒரே அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் ஒரே சேவையின் அல்லது தரத்தின் ஓரிடத்திலிருந்து வேறொரிடத்துக்கு அனுப்பி வைத்தலாகும்.



“நகர அதிகார சபை” என்னும் போது மா நகர சபையொன்று அல்லது நகர சபையொன்று எனப் பொருள்படும்.

## 2. தாபன விதிக்கோவைக்கியலும் திருத்தங்கள்

2.1 தாபன விதிக்கோவைக்கியலும் திருத்தப் பத்திரங்கள் யாவற்றிற்கும் தொடரிலக்கங்கள் இடப்படுவதோடு, அவை பொது நிருவாகத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரினால் வெளியிடப்படும்

2.2 அவ்வாவண திருத்தமைவுகள் கிடைக்கப்பெற்றதும், உரிய சொற்றொடர் அல்லது பிரிவில் மை கொண்டு திருத்தத்தினைச் செய்தும் திருத்தத்தினைக் குறிக்கும் இலக்கத்தினை அதன் ஓரத்தில் குறித்து முறையான தொடர் ஒழுங்கில் திருத்த இடாப்பில் எழுதியும், அதனை திருத்த இடாப்புடன் பிரிநிலைத்தாள் இணைக்கட்டில் இணைத்தல் வேண்டும்.

2.3 ஆவண திருத்தமைவுகள் வெளியிடப்பட்டவிடத்து அது ஏற்புடைய இடத்தில் இணைக்கப்பட்டு அது பற்றிய குறிப்பொன்று ஆவண திருத்தமைவுப் பட்டியலில் எழுதி வைக்கப்படுதல் வேண்டும். பழைய பக்கங்களை நீக்கி, பின்னர் அறிந்து கொள்வதற்கு தேவைப்படுமிடத்து பார்க்க இயலுமானவாறு பிரிநிலை தாள்களில் சேர்க்கப்படல் வேண்டும்.

2.4 வேறுவகையில் குறிக்கப்பட்டிருந்தாலன்றி திருத்தங்கள், அவற்றில் குறித்தவாறு, அவை வழங்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து நடைமுறை வலுவுடையதாகும்.

2.5 திணைக்களமொன்றின் அல்லது உப அலுவலகமொன்றின் தலைவரினால், அவ்வலுவலகத்துள் பணிபுரிகின்றவர்களுக்கு விநியோகிக்கப்படும் தாபனக்கோவைப் பிரதிகளின் விபரங்களைக் காட்டும் பொருட் பதிவேட்டினைப் பேணும் பொறுப்புடையவரும் தாபன விதிக்கோவைக்குச் செய்யப்படுகின்ற திருத்தங்கள் அனைத்தையும் உட்புகுத்திக் இற்றைப்படுத்தும் ஆற்றல் உடையவருமான உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமித்தல் வேண்டும்.

## 3. விநியோகம்

3:1 தமது அலுவலகத்திற்கு கிடைக்கப்பெற்றுள்ள தாபன விதிக்கோவைகள் பகிர்ந்தளிக்கப்படுகின்ற விதம் குறித்த பதிவொன்றை திணைக்களமொன்றின் அல்லது உப அலுவலகமொன்றின் தலைவர் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

3:2 மேலதிக பிரதிகள் வேண்டப்படுமிடத்து, அரசாங்க வெளியீட்டுப் பணியகத்தின் அத்தியட்சகரிடமிருந்து கொள்வனவு செய்தல் வேண்டும்.

## 4. அதிகாரங்களை பிரயோகித்தல்

4:1 தாபனப் பணிப்பாளரினால் பிரயோகிக்கப்படக்கூடிய அத்தகைய ஏதேனும் அதிகாரமொன்றைப் பிரயோகிப்பதற்கும் தாபனப் பணிப்பாளரினால் வழங்கப்படக்கூடிய ஏதேனும் அங்கீகாரத்தினை வழங்குவதற்கும் பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளருக்கு இயலும்.

## அத்தியாயம் II

### ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களும் நியமிப்புகளும்

1. [பொது](#)
2. [ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம்](#)
3. [வெற்றிடங்களை விளம்பரப்படுத்துதல்](#)
4. [நியமிப்புத் தத்துவம்](#)
5. [நியமிப்புகள், பதவி உயர்வுகள் செய்வதற்கான நடைமுறைகள்](#)
6. [நியமிப்புகள், பதவி உயர்வுகள் சார்பாக பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய முன் நிபந்தனைகள்](#)
7. [அரசு சேவை நியமிப்பு சார் தகைமையின்மைகள்](#)
8. [நியமிப்புக் கடிதம்](#)
9. [மீளப் பணிக்கமர்த்துதல்](#)
10. [நியமிப்புக்களின் போது பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை](#)
11. [தகுதிகூர் நிலை](#)
12. [நியமிப்புகள்சார் பிற பொது நிபந்தனைகள்](#)
13. [பதில் நியமிப்பு](#)
14. [முது முறை](#)
15. [வினைத்திறமைகாண் தடை](#)
16. [திணைக்களப் பரீட்சைகள்](#)
17. [முன்னாள் படைச் சேவையாளரொருவருக்கான சலுகைகள்](#)

# அத்தியாயம் II

## ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களும் நியமிப்புகளும்

### 1. பொது

1:1 அரசாங்க சேவைக்கு உத்தியோகத்தர்களை நியமிக்கும் அதிகாரம் அரசியலமைப்பின் கீழ் அமைச்சரவைக்குக் கையளிக்கப்பட்டுள்ளது.

1:2 அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியில் உள்ள பதவியொன்றிற்கு மாத்திரமே ஒரு நியமிப்பை அல்லது பதவி உயர்வைச் செய்யமுடியும், புதிய பதவிகளை உருவாக்குவது அல்லது பதவியணியை அதிகரிப்பது பொதுத் திறைசேரியின் வரவு செலவுத் திட்டப் பணிப்பாளரின் பணியாவதோடு, இதற்காகப் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை அவரால் விதிக்கப்படும்.

1:2:1 கட்டணம் மூலம் ஊதியம் வழங்கப்படுகின்ற பிறப்பு, இறப்பு, விவாகப் பதிவாளர்கள் தவிர்ந்த எவரையும், சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளரின் அங்கீகாரம் இல்லாமல் சம்பளம் வழங்கப்படாத அடிப்படையில் அரசாங்க சேவையில் வேலைக்கமர்த்தல் கூடாது.

1:3 பதவிகளைத் தரப்படுத்தலும், அவற்றின் பதவிகளுக்கான பெயர்களை வழங்கலும், அரச சேவையில் தற்போது நடைமுறையிலுள்ள வேதன அமைப்பில் அடங்கும் வகையிலான வேதன அளவுத் திட்டங்களையும், கூலி அல்லது சம்பளத் தொகைகளை தீர்மானித்தலும், படிகள்,கட்டணங்கள் மற்றும் ஏனைய அனைத்து கூலி வீதங்களைத் தீர்மானித்தலும் மற்றும் சேவை தொடர்பான பொது நிபந்தனைகள் மற்றும் விதிமுறைகளை விதித்தலும் தாபனப் பணிப்பாளரின் தொழிற்பாடுகளாகுமென்பதோடு அத்தகைய விடயங்கள் பற்றித் தீர்மானிப்பதற்குத் தாபனப் பணிப்பாளரின் அதிகாரத்தைப் பெறுதலும் வேண்டும். புதிய பதவியொன்று உருவாக்கப்படும் போது அரச சேவையில் தற்போதுள்ள வேதன அமைப்புக்குள்ளேயே காணப்படுகின்ற வேதன அளவுத் திட்டமொன்றினை அப் பதவிக்கு விதிக்க முடியாமற்போனால் பொதுத் திறைசேரியின் வரவு செலவுத்திட்டப் பணிப்பாளர் தாபனப் பணிப்பாளரின் உசாவுதலை மேற்கொண்டு அத்தகைய பதவிக்கு புதிய வேதன அளவுத் திட்டமொன்றை ஏற்படுத்துதல் வேண்டும்.

1:3:1 வரவு - செலவுத் திட்டப் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படுகின்ற ஏதேனுமொரு புதிய முன்மொழிவில் (நி.பி.71 ஐப் பார்க்கவும்)1.3 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தொடர்பாக ஏதேனும் மாற்றமொன்று உள்ளடக்கப்பட்டிருப்பின் அம் முன்மொழிவில் தாபனப் பணிப்பாளரின் விடயப்பரப்பிற்குரிய விடயங்கள் தொடர்பாக அனுமதியைக் கோரி பிரதியொன்று அவருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

1:4 ஒரு பதவியின் பதவிப் பெயர் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறே இருத்தல் வேண்டுமென்பதோடு, அது அவ்வாறே வருடாந்த மதிப்பீடுகளிலும் விண்ணப்பங்களைக் கோரி பிரசுரிக்கப்படுகின்ற அறிவித்தலிலும், நியமிப்புக் கடிதத்திலும் இருத்தல் வேண்டும். தாபனப் பணிப்பாளரினதும் வரவு செலவுத் திட்டப் பணிப்பாளரினதும் அங்கீகாரத்தைப் பெறாமல் அப் பதவிப் பெயர் மாற்றப்படக்கூடாது.

1:5 நியமிப்பு அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரியொருவர் தமக்கு அந்த அதிகாரத்தினைக் கையளித்த அதிகாரியின் அறிவுறுத்துரைகளை எப்பொழுதும் பின்பற்ற வேண்டுமென்பதோடு, அவ்வதிகாரங்களைப் பிரயோகிப்பதில் அவர் அவ்வதிகாரிக்கு நேரடியாகப் பொறுப்புக் கூறுதலும் வேண்டும்.

1:6 2:2 இலிருந்து 2:5 வரையுள்ள பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கு அமைவாகவே சகல நியமிப்புக்களும் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

1:7 அவசர நிலையொன்றின் காரணமாக தற்காலிகப் பதவியொன்றிற்கு அல்லது நிரந்தரப் பதவியொன்றிற்கு அமைய அடிப்படையில் எவரேனுமொருவரை நியமிப்புச் செய்தல். (IVஆம் அத்தியாயத்தின் 3ஆம் பிரிவினைப் பார்க்கவும்) அல்லது ஏதேனுமொரு பதவியை

நிரந்தரமாக வகிக்கின்ற அலுவலர் சேவைக்கு வருகை தராமையினால் அப்பதவிக்கான கடமைகளை ஆற்றுவதற்காக பதிலாள் ஒருவரை நியமிப்புச் செய்தல் அல்லது தேவைப்படுமிடத்து அதற்காகக் கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டியது அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் கீழ் அப்பதவிக்கு தகைமை பெற்றுள்ள ஆளொருவர் மாத்திரமேயாவார்.

1:8 பதவியுயர்வை ஈட்டிக் கொள்ள வேண்டியது திருப்தியான நடத்தையுடன் கூடியதாக திருப்திகரமான முறையில் பணியாற்றுவதன் மூலமும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சையொன்றிலோ அல்லது தகுதிகூர் பரீட்சையொன்றிலோ தேறுதல், விதிக்கப்பட்ட கல்வி, தொழில் அல்லது தொழிநுட்பத் தகைமைகளைப் பெறுதல் அல்லது வேதன அளவுத் திட்டத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ள நிலையை அடைதல் போன்ற அனைத்து நிபந்தனைகளையும் நிறைவு செய்து கொள்வதொடாகவேயாகும்.

1:9 1:10 ஆம் உட்பிரிவுக்கு அமைவுடையதாகி நியமிப்புக் கடிதத்தில் குறிக்கப்பட்டுள்ள தேதி அல்லது புதிய பதவியின் கடமைகளை உத்தியோகத்தர் ஏற்றுக்கொண்ட தேதி ஆகிய இரண்டில் எது பிந்தியதோ அதுவே ஒரு நியமிப்பு அல்லது பதவி உயர்வு நடைமுறைக்கு வருகின்ற தேதியாகும். ஆனால், எந்தச் சந்தர்ப்பத்திலும் அத்தேதி, அப்பதவி உருவாக்கப்பட்ட தேதிக்கு அல்லது அப்பதவியில் வெற்றிடம் ஏற்பட்ட தேதிக்கு முந்தியதாக இருக்கக் கூடாது. (6:1 ஆம் உட்பிரிவைப் பார்க்கவும்.)

1:10 நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி எக்காரணம் கொண்டும் தாபனப் பணிப்பாளரின் அதிகாரத்தைப் பெறாமல், நியமிப்பை முன் திகதியிடக் கூடாது.

1:10:1 நியமிப்பொன்றினை முற்றிகதியிட வேண்டிய காரணம் எவையேனுமிருப்பின் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அக் காரணங்களையும் குறித்து அத்தகைய கோரிக்கையினை உரிய அமைச்சின் செயலாளரினூடாக தாபனப்பணிப்பாளருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அத்தகைய கோரிக்கையுடன் பின்வரும் நிபந்தனைகளும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

1:10:2 நியமனத்திகதியை முன்னிடக் கேட்கும் திகதியிலிருந்து அப்பதவி வெற்றிடம் நிரந்தரமாக இருந்திருக்க வேண்டும்.

**எடுத்துக்காட்டு :** உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஓய்வெடுக்கமுன்பு லீவில் சென்றிருந்தால் அவர் உண்மையாகவே ஓய்வெடுத்துச் செல்லும் திகதி வரைக்கும் அப்பதவியில் வெற்றிடம் ஏற்பட்டதாகக் கொள்ள முடியாது.

1:10:3 நியமிப்பை முந்தேதியிட வேண்டப்படும் திகதியில் அந்த உத்தியோகத்தர் அப்பதவியின் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கமைய அந் நியமனத்திற்கான அனைத்து தகைமைகளையும் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

1:10:4 இதற்காக நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் முறையாக விநியோகிக்கப்பட்ட கடிதமொன்றின் மூலம் பதில் கடமையாற்றும் நியமனமொன்று வழங்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரானவர் சொல்லப்பட்ட முன்னைய திகதியிலிருந்து உரிய பதவியின் சகல கடமைகளையும் தொடர்ச்சியாக ஆற்றி வந்திருத்தல் வேண்டும்.

1:10:5 ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள “ஆட்சேர்ப்புத் முறைமை” க்கமைய நிரந்தர நியமிப்புக்காக தெரிவு செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

1:11 பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் எக்காரணம் கொண்டும் முந்தேதியிடப்படலாகாது.

1:11:1 அத்தகைய முந்தேதியிடல் காரணமாக உரிய உத்தியோகத்தருக்கு, பதவிக்கு அல்லது தரத்திற்கு அவருக்கு முன்னர் நியமனம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரைவிட சேவை மூப்புப் பெறக்கூடிய நிலை உரித்தாகுமெனின், அல்லது அப் பதவிக்கு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட போது வழங்கப்பட்ட சேவைமூப்பு முறையில் ஏதேனும் மாற்றமொன்று ஏற்படுமெனின்

1:11:2 நிரந்தர நியமனம் வழங்கப்பட்டது போட்டிப் பரீட்சைப் பெறுபேற்றின் மீதாயின்.

1:12 சேவையொன்றில் அவ்வவ் வகுப்புக்கள் அல்லது தரங்களிடையே நிலையான விகிதாசாரம் நிலவும் விதத்தில் ஒரு வகுப்பிலிருந்து வேறு வகுப்பொன்றுக்கு அல்லது ஒரு தரத்திலிருந்து வேறு தரமொன்றுக்குச் செய்யப்படும் பதவி உயர்வுகளைப் பொறுத்தமட்டில் அப்பதவி உயர்வுகள், அந்தச் சேவையினை கட்டுப்படுத்துகின்ற சேவை பிரமாணக் குறிப்பின் அல்லது ஆட்சேர்ப்பு அல்லது பதவி உயர்வு திட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கமைவாக, வெற்றிடம் ஏற்பட்ட திகதியிலிருந்து நடைமுறைக்கு வரலாம். எனினும் வெற்றிடம் ஒன்றினை உடனடியாக நிரப்பும் பொருட்டு பதவி உயர்வு அளிப்பதற்குப் பொருத்தமான உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இல்லையெனப் பதவி உயர்வு செய்யும் அதிகாரி கருதுமிடத்து அவர் பின்னர் தன்னால் விதிக்கப்படும் தேதியொன்றிலிருந்து அலுவலர் ஒருவரைப் பதவி உயர்த்துவதன் மூலம் அவ்வெற்றிடம் நிரப்பப்படல் வேண்டுமெனப் பணிக்கலாம். அவ்வாறு பதவி உயர்வு பெற்ற உத்தியோகத்தர் தனது புதிய நியமிப்பின் வேதனத்தை அந்தத் திகதியிலிருந்து மாத்திரமே பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

1:13 பதவி உயர்வைப் பெறும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அரசாங்க சேவைக்குப் புறம்பான வேறு பதவியொன்றில் கடமையாற்றுவதற்காக தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ளமை காரணமாக அவருக்குப் புதிய கடமைகளை ஏற்க முடியாதிருப்பின் அப்பதவி உயர்வு நடைமுறைக்கு வரும் திகதி தாபனப் பணிப்பாளரினால் தீர்மானிக்கப்படும்.

1:14 பதவி உறுதிப்பாடு, பதவி உயர்வு அல்லது / மற்றும் வினைத் திறன்தடை போன்ற நோக்கமொன்றிற்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பரீட்சையில் சித்தியடைந்துள்ளவிடத்து அவர் அப்பரீட்சையில் சித்தியெய்திய திகதியாக நடைமுறைக்கு வரவேண்டியது அவ்வுத்தியோகத்தர் இத் தேவையைப் பூர்த்தி செய்கின்ற பரீட்சை ஆரம்பிக்கின்ற திகதியாகும். ஆயினும் உரிய திகதியன்றில் இப் பரீட்சையை நடாத்த முடியாமற் போனால் பொதுவாக பரீட்சை நடாத்தப்பட வேண்டியிருந்த திகதியும் பரீட்சை நடாத்தப்படுகின்றமை தாமதித்தமைக்கான காரணமும் கவனத்திற் கொள்ளப்பட்டு பரீட்சை சித்தியடைந்தமை நடைமுறைக்கு வரவேண்டிய திகதி தாபனப் பணிப்பாளரினால் தீர்மானிக்கப்படும்.

## 2. ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம்

2:1 அரசாங்க சேவையின் பதவி ஒவ்வொன்றுக்கும், அத்தகைய பதவியொன்று ஏதேனும் தரத்திற்கு அல்லது சேவைக்கு உரித்தானதாக இருக்குமாயின் அவ்வொவ்வொரு தரத்துக்கும் அல்லது சேவைக்கும் பதவிக்கான சம்பள அளவுத் திட்டம், தேவையான தகைமைகள், வயதெல்லைகள் அத்துடன் உரிய பிற விபரங்கள் திட்டவாட்டமாக உள்ளடக்கப்பட்டு சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத்தினால் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் வரையப்பட்டு 2:2 இல் இருந்து 2:5 வரையிலான பிரிவுகளுக்கமைவாக அங்கீகாரம் பெறப்படல் வேண்டும்.

2:1:1 அரசாங்க சேவையின் பதவியொன்று சார்பில் ஏற்கனவே அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் எதிர்காலத்தில் செய்யப்படக்கூடிய திருத்தங்களுக்கு உட்பட்டு தொடர்ந்தும் வலுவிருக்கும்.

2:1:2 ஆட்சேர்ப்புக்கான வரை திட்டம் [2 . ஆம் . பின்னிணைப்பில்](#) தரப்பட்டுள்ள படிவத்தில் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

2:1:3 ஒரு குறிப்பிட்ட சேவைக்குரிய ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் அந்தச் சேவைக்குரிய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் உள்ளடக்கப்படலாமென்பதோடு, இந்த சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பானது அமைச்சரவையின் அதிகாரத்தின் கீழ் வெளியிடப்படுதல் வேண்டும். உதாரணமாக இலங்கை நிருவாக சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு.

2:2 ஆட்சேர்ப்பு வரை திட்டம் அனைத்தும் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளரினால் மூன்று பிரதிகளில் தாபனப்பணிப்பாளருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

2:3 செயலாளருடனும் உசாவுதல் மேற்கொண்டு செய்யக்கூடிய திருத்தங்களுக்கு அமைவாக அத்திட்டம் தாபனப் பணிப்பாளரினால் அங்கீகரிக்கப்படும்.

2:4 சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளருக்கும் தாபனப் பணிப்பாளருக்கும் இடையில் கருத்து வேற்றுமை இருந்தால் அவ்விடயம் திட்டத்தினை தயாரித்த அமைச்சின் செயலாளரினால் அமைச்சரவைக்கு விதிப்பொன்றுக்காகச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் பெரிய மாற்றமொன்றைச் செய்வதற்கு முன்மொழியப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் உத்தேச மாற்றத்துக்கு தாம் உடன்பட்டாலும் கூட இந்தத் திட்டத்தை அங்கீகாரத்துக்காக அமைச்சரவைக்குச் சமர்ப்பிப்பதற்கு தாபனப் பணிப்பாளர் செயலாளருக்கு முன்மொழிவார்.

2:5 சம்பந்தப்பட்ட செயலாளருக்கும் தாபனப் பணிப்பாளருக்குமிடையில் சிற்சில திருத்தங்கள் பற்றி உடன்பாடு ஏற்பட்டிருப்பின் அல்லது சிற்சில திருத்தங்களை மேற்கொள்ளுமாறு அமைச்சரவை கட்டளையிட்டிருப்பின் அத்தகைய திருத்தங்கள் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தினுள் உட்சேர்க்கப்பட்டு அவ்வாட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் இறுதி அங்கீகாரத்திட்டம் திணைக்களத் தலைவரினால் சான்றுறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

2:6 சான்றுறுதிப்படுத்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் பிரதிகள் இரண்டு தாபனப் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

2:7 ஆட்சேர்ப்புத் திட்டமொன்றில் விதிக்கப்பட்டுள்ள தகைமைகளை உடையவர்கள் ஏதேனுமொரு சந்தர்ப்பத்தில் பற்றாக்குறையாக உள்ளமை போன்ற தற்காலிகமாக பிரச்சினைகளைத் தீர்க்கின்ற ஒரு வழியாக ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் மாற்றம் செய்யப்படலாகாது. அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் குறித்த தகைமைகள் அற்ற உத்தியோகத்தர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்காக ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திலிருந்து வேறுபட்டுச் செல்வதற்காகச் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளர் தாபனப் பணிப்பாளரின் சம்மதத்தைப் பெற வேண்டும்.

2:7:1 அவ்வாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட திட்டத்திலிருந்து வேறுபட்டுச் செல்லும் செயன்முறையொன்றைப் பின்பற்ற விரும்புகின்ற போது அச் செயன்முறையையும் காரணங்களையும் குறிப்பாகத் தெரிவித்து, அங்கீகரிக்கப்பட்ட திட்டத்திலுள்ள குறிப்பையும் மேற்கோள் காட்டி அதற்கான அனுமதியைக் கோருகின்ற விண்ணப்பமொன்றைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

2:8 அழகியற்கலை, இலக்கியம் மற்றும் விளையாட்டுத்துறை ஆகிய துறைகளின் பதவிகள் போன்ற விசேட பதவி வகையொன்று சம்பந்தமாக ஆட்சேர்ப்புத் திட்டமொன்று இல்லாத போதிலும், ஆயினும் தாபனப் பணிப்பாளரின் முன்னங்கீகாரத்துடன் இத்தகைய துறையொன்றில் விசேட நிபுணத்துவமுடைய ஆட்களிலிருந்து தெரிந்தெடுத்து நியமனமொன்றைச் செய்யலாம். எனினும் இத்தகைய நியமனமொன்று ஒப்பந்த அடிப்படையிலாதல் வேண்டுமென்பதோடு அவ்வாறு நியமிக்கப்படும் ஆள் நிரந்தர நிலைக்கு உரித்துடையவராகார்.

2:9 அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் மாற்றஞ் செய்ய வேண்டிய தேவை ஏற்படின், சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளரினால் தாபனப் பணிப்பாளருக்கு விண்ணப்பம் ஒன்று அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும். திருத்தங்கள் பற்றிய குறித்த அட்டவணையொன்றில் திருத்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு வரை திட்டமொன்றாகும்.

2:9:1 திருத்தம் செய்யப்பட வேண்டிய நடைமுறையில் உள்ள பகுதியும், உத்தேச திருத்தமும் திருத்தத்திற்கான காரணங்களும் நிரல்களின் கீழ் திருத்தம் தொடர்பான அட்டவணையில் உட்சேர்க்கப்படல் வேண்டும்.

பந்தி இலக்கம் தற்போதுள்ள வரிசை, உத்தேசத் திருத்தங்கள், காரணங்கள்

2:9:2 திருத்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு வரை திட்டத்தில் உத்தேசிக்கப்பட்ட திருத்தங்களை உள்ளடக்கி அவற்றின் கீழ் சிவந்த மையினால் கோடிட்டு இருத்தல் வேண்டும்.

2:10 திருத்தஞ் செய்யப்பட்ட அத்தகைய ஆட்சேர்ப்பு திட்டங்கள் தொடர்பாக 2:4 மற்றும் 2:6 பிரிவுகளில் உள்ள ஏற்பாடுகள் பொருந்தும்.

2:11 ஏதேனும் பதவியொன்றுக்குரியதாக தாபனப் பணிப்பாளருடன் பின்னர் செய்யப்படுகின்ற எல்லா கடிதத் தொடர்புகளிலும் இறுதியாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் பிரதியொன்றும் அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

### 3. வெற்றிடங்களை விளம்பரப்படுத்துதல்

3:1 இங்கு கீழ்க் குறிப்பிடப்படும் சந்தர்ப்பங்கள் தவிர அரச சேவையில் உள்ள சகல வெற்றிடங்களுக்கும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கமைய பகிரங்க விளம்பரப்படுத்தல் மூலம் விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுதல் வேண்டும். ([3 ஆம் பின்னிணைப்பைப்](#) பார்க்கவும்)

3:1:1 அமைச்சரவையினால் நேரடியாகச் செய்யப்படும் நியமிப்புகள்

3:1:2 அவ்வாறு பகிரங்க விளம்பரப்படுத்தல் வேண்டியதில்லையென அமைச்சரவையினால் கட்டளை விடுவிக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில்

3:1:3 ஆட்சேர்ப்பானது பகிரங்க விளம்பரப்படுத்தல் மூலம் செய்யப்பட வேண்டிய அவசியமில்லையென 1978.09.06 ஆம் திகதியன்றைக்கு ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருந்த சந்தர்ப்பங்களில்.

3:1:4 பதில் நியமனமொன்று செய்யப்படும் போது,

3:2 ஒரு திணைக்களத்தினுள்ளே அல்லது ஒரு சேவையினுள்ளே செய்யப்படும் பதவியுயர்வு விடயங்களில் அல்லது குறித்த விசேட தகைமைகளைக் கொண்டுள்ள ஆட்களின் எண்ணிக்கை குறைவாக உள்ளதன் காரணமாக விளம்பரஞ் செய்ய வேண்டிய அவசியமில்லையென நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் தீர்மானிக்கப்படும் விசேட சந்தர்ப்பங்களில் விளம்பரஞ் செய்ய வேண்டிய அவசியமில்லை.

3:3 அவ்வாறு பகிரங்க விளம்பரம் செய்யப்பட்ட பதவிகளுக்கான விண்ணப்பங்கள் கிடைத்தவிடத்து ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறித்துரைக்கப்பட்ட தகைமைகள் விண்ணப்பதாரருக்கு இருக்கின்றனவா என்பது பற்றி ஆராய்வுதற்கென எல்லா விண்ணப்பங்களும் பரிசீலனை செய்யப்பட்டு அட்டவணைப்படுத்தப்படல் வேண்டும். இது செய்யப்படவேண்டியது நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரியின் அலுவலகத்திலாகும். ஆயினும் ஆட்சேர்ப்பானது பரீட்சையின் மூலம் செய்யப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் அந்தப் பரீட்சை பற்றி விளம்பரப்படுத்த வேண்டுமென்பதோடு, இந்தப் பரீட்சையானது பரீட்சை ஆணையாளரினால் நடாத்தப்பட வேண்டுமாயின் இந்த விண்ணப்பங்களைப் பொறுப்பேற்றல், பரிசீலனை செய்தல் அட்டவணைப் படுத்தல் என்பன பரீட்சை ஆணையாளரினால் செய்யப்படும்.

### 4. நியமிப்புத் தத்துவம்

4:1 நியமிப்புக்களைச் செய்வதற்கான தத்துவம் அமைச்சரவையிடம் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளதோடு, அமைச்சொன்றின் மேலதிகச் செயலாளர் ஒருவர், திணைக்களத் தலைவர் ஒருவர், அரசாங்க அதிபர் ஒருவர் மற்றும் சிரேட்ட உதவிச் செயலாளர் ஒருவர் சம்பந்தமாக அமைச்சரவையானது இந்தத் தத்துவத்தை நேரடியாகவே பிரயோகிக்கும்.

4:2 ஏனைய எல்லா வகைகளையும் சார்ந்த அரச உத்தியோகத்தர்களை நியமனஞ் செய்யும் அதிகாரமானது அமைச்சரவையினால் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவுக்குக் கையளிக்கப்பட்டுள்ளது.

4:2:1 இங்கு கீழ்க் குறிப்பிடப்படும் உத்தியோகத்தர்கள் தவிர அரச சேவையின் பதவிநிலை தரங்களைச் சேர்ந்த ஏனைய எல்லா உத்தியோகத்தர்களையும் நியமனம் செய்யும் அதிகாரம் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் அமைச்சுக்களின் செயலாளர்களுக்குக் கையளிக்கப்பட்டுள்ளது.

(அ) இணைந்த சேவையொன்றைச் சாராத, கணக்காய்வுத் திணைக்கள, தேர்தல்கள் திணைக்கள பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பந்தமாக நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரி சனாதிபதியின் செயலாளராவார்.

(ஆ) அமைச்சொன்றின் கீழ் இல்லாத அத்துடன் இணைந்த சேவையொன்றைச் சாராத பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பந்தமாக நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி திணைக்களத் தலைவராவார்.

4:2:2 இணைந்த சேவையொன்றைச் சார்ந்த பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பந்தமாக நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி பொது நிர்வாக அமைச்சின் செயலாளராவார்.

4:3 உப பிரிவு 4:2:1 இல் உள்ளடக்கப்படாத நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரமானது அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் திணைக்களத் தலைவர்களுக்கு/அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அரசு உத்தியோகத்தர்களுக்கு கையளிக்கப்பட்டுள்ளது. இணைந்த சேவையொன்றுக்குரிய நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரம் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளருக்கு கையளிக்கப்பட்டுள்ளது.

## 5. நியமிப்புகள், பதவி உயர்வுகள் செய்வதற்கான நடைமுறைகள்

5:1 மேற்குறித்த 4:1 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதவிகள் தொடர்பில்

5:1:1 இந்தப் பதவி ஒன்றில் அத்தகைய பதவி வெற்றிடமொன்று ஏற்படப்போவது தெரிந்தவுடனேயே இன்றேல் அத்தகைய பதவியொன்று புதிதாக உருவாக்கப்பட்டவுடனேயே செயலாளர் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சருடாக இயலுமான சந்தர்ப்பங்களில் பரிந்துரை சுகிதம் அமைச்சரவைக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

5:1:2 நியமிப்புச் செய்வதற்கென பரிந்துரை செய்யப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் இணைந்த சேவையொன்றைச் சேர்ந்த ஒருவராயின் உரிய அமைச்சுக்குப் பொறுப்பான அமைச்சருடன் உசாவுதலை மேற்கொண்டு பொது நிர்வாக அமைச்சரினால் அத்தகைய அறிவிப்பு செய்யப்படும்.

5:1:3 நியமிப்புச் செய்வதற்கென பரிந்துரை செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் வேறொர் அமைச்சினைச் சேர்ந்த அரசு உத்தியோகத்தராய் இருப்பின், சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சர் அவ்வுத்தியோகத்தர் சேவை செய்யும் அமைச்சுக்குப் பொறுப்பாகவுள்ள அமைச்சருடன் உசாவுதல் செய்ததன் பின்னரே தனது பரிந்துரையை வழங்குதல் வேண்டும்.

5:2 4:2:1 ஆம் பிரிவினில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதவிகள் தொடர்பில்,

5:2:1 பதவிநிலைத் தரத்திலுள்ள பதவியொன்றில் வெற்றிடமொன்று ஏற்படப்போகின்றதெனத் தெரியவந்தவுடனேயே அல்லது அத்தகைய புதிய பதவியொன்று உருவாக்கப்பட்டவுடனேயே அப் பதவியை உடனடியாக நிர்ப்ப தான் பரிந்துரை செய்கின்றேனா இல்லையா? எனக் குறிப்பிட்டு அது தொடர்பாக திணைக்களத் தலைவர் நியமிப்பு அதிகாரிக்குத் தெரிவித்தல் வேண்டும். அவ்வெற்றிடத்தை உடனடியாக நிரப்புவதற்குத் திணைக்களத் தலைவர் பரிந்துரைக்காவிடின், அவர் அதற்கான காரணங்களையும் தெரிவித்தல் வேண்டும்.

5:2:2 அத்திணைக்களத் தலைவர் அவ்வெற்றிடத்தை நிரப்புவதற்குப் பரிந்துரை செய்வாராயின், அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தையும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் நியதிகளின்படி தயாரிக்கப்பட்ட அறிவித்தல் வரைபொன்றோடு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

5:2:3 நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அந்த அறிவித்தலை அரசாங்க வரத்தமானியில் பிரசுரிக்கச் செய்தல் வேண்டும்.

5:2:4 நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி விண்ணப்பங்களைக் கையேற்று ஒவ்வொரு விண்ணப்பப் படிவத்தையும் பரிசீலித்துப் பார்த்து விண்ணப்பதாரரின் தகுதிகளைச் சரிபார்த்து விண்ணப்பங்களை அட்டவணைப்படுத்தி, ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி தெரிவுச்சபையொன்றினை அமைப்பதற்கான ஒழுங்குகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

5:2:5 நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு எந்தவொரு தெரிவுச் சபையொன்றையும் நியமிக்கக் கூடும்.

5:2:6 அத்தகைய தெரிவுச் சபையொன்று பொதுவாக தலைவர் உட்பட அரசு உத்தியோகத்தர்களான உறுப்பினர்கள் ஐவரை உள்ளடக்கியதாக இருத்தல்



வேண்டும். அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் வேறு விதத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்டிருந்தாலேயொழிய அத்தகைய சபையொன்றின் உறுப்பினர்களில் குறைந்தது ஒருவராவது அப்பதவி வெற்றிடம் உள்ள அமைச்சு அல்லது திணைக்களம் தவிர்ந்த, வேறோர் அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர் ஒருவராயிருத்தல் வேண்டும்.

5:2:7 தெரிவுச் சபையின் பரிந்துரைகள் கிடைக்கப்பெற்றவுடன் சம்பந்தப்பட்ட நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் நியமிப்புக்கள் மேற்கொள்ளப்படும்.

5:3 பரீட்சையொன்று முடிவுற்றதும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி தெரிவுச் சபையினால் வேட்பாளர்கள் பரீட்சிக்கப்படுவதற்கான ஏற்பாடுகளை மேற்கொள்வார். வேட்பாளர்களினால் எழுத்துப் பரீட்சையில் பெறப்படும் புள்ளிகள் தெரிவுச் சபைக்கு கொடுக்கப்படக் கூடாதிருப்பினும், ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் வேறு விதத்தில் ஏற்பாடு செய்யப்படாதிருந்தால், இந்தச் சபையைக் கொண்டு பரீட்சிக்கப்படுவதற்கு விண்ணப்பதாரர்கள் வரையறுக்கப்பட்ட எண்ணிக்கையினரை அவர்கள் எழுத்துமூலப் பரீட்சையில் பெற்றுக் கொண்ட புள்ளிகளின் அடிப்படையில் தெரிவு செய்வதற்கு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரிக்கு இயலும்.

5:3:1 தெரிவுச் சபையின் பரிந்துரை கிடைக்கப் பெற்றதும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி பரீட்சார்த்திகள் எழுத்துப் பரீட்சையிலும் நேர்முகப் பரீட்சையிலும் பெற்ற புள்ளிகளுக்கமைய திறமை அடிப்படையில் ஒழுங்கு வரிசைப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும்.

5:3:2 இதன் பின்னர் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி நியமிப்புக்களைச் செய்வார்.

5:4 4:3 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதவிகள் தொடர்பில்

5:4:1 நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அத்தகைய வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கு அங்கீகரிக்கப்பெற்ற ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் நியதிகளின்படி நடவடிக்கை எடுப்பார்.

5:4:2 நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி தேவையேற்படி, வெற்றிடங்களை விளம்பரஞ் செய்து விண்ணப்பங்களைப் பெறுவார். அதன் பின்பு விண்ணப்பதாரர்களின் தகைமைகளைச் சரிபார்த்து, விண்ணப்பங்களை அட்டவணைப்படுத்தி, அவரால் நியமனஞ் செய்யப்பட்ட தெரிவுச் சபையொன்றினால் பரீட்சிக்கப்படுவதற்கான ஒழுங்குகளைச் செய்வார். சிறிய எண்ணிக்கையிலான வெற்றிடங்களுக்கு பெரியளவில் விண்ணப்பிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, அவ்வெண்ணிக்கையானது 25ஐத் தாண்டுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில் ஒவ்வொரு வெற்றிடத்துக்கும் ஐந்து பேர்கள் என்னும் விகிதாசாரத்துக்கமைய கோரப்படுகின்ற எண்ணிக்கையை மட்டுப்படுத்துவதற்கு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரிக்கு முடியுமாயினும், பதவியுயர்வு மூலம் வெற்றிடங்கள் நிரப்புவது சம்பந்தமாக இது வலுவுக்கு வரமாட்டாது.

5:4:3 அத்தகைய தெரிவுச் சபையொன்று, தலைவர் உட்பட, குறைந்தது அரசு உத்தியோகத்தர்களான உறுப்பினர்கள் மூவரையாயினும் உள்ளடக்கியிருத்தல் வேண்டுமென்பதோடு, ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் வேறுவிதத்தில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிருந்தாலேயொழிய, அவ்வொவ்வொரு சபையிலும் ஒருவராவது பதவி வெற்றிடம் இருக்கும் அமைச்சு அல்லது திணைக்களம் தவிர்ந்த வேறு அமைச்சை அல்லது திணைக்களத்தை சார்ந்த உத்தியோகத்தராக இருத்தல் வேண்டும்.

5:4:4 தெரிவுச் சபையின் பரிந்துரைகள் கிடைக்கப்பெற்றதும் நியமிப்பு அதிகாரி நியமிப்பைச் செய்வார்.

5:5 பதவிநிலைப் பதவியொன்றுக்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவரை பதவி உயர்த்துதலை ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் நியதிகளுக்கமைய செயலாளர் மேற்கொள்வார்.

5:6 பதவிநிலை அல்லாத தரத்தின் பதவியொன்றுக்குப் பதவியுயர்த்துதலை அங்கீகாரம் பெற்ற ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களின் நியதிகளுக்கிணங்கச் சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத்தின் தலைவர் மேற்கொள்வார்.

## 6. நியமிப்புகள், பதவி உயர்வுகள் சார்பாக பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய முன் நிபந்தனைகள்

6:1 நியமிப்பொன்றினை அல்லது பதவி உயர்வொன்றினைச் செய்ய முன்பு பின்வரும் நிபந்தனைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டள்ளவென நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி திருப்தி அடைதல் வேண்டும்.

6:1:1 அப்பதவி பொதுத் திறைசேரியின் வரவு செலவுத் திட்டப் பணிப்பாளரால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளதென

6:1:2 அதற்கான நிதி ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளதென

6:1:3 பதவியணியில் அவ்வெற்றிடங்கள் உண்மையாகவே உள்ளவென (புதிய பதவியொன்று உருவாக்கப்பட்டால் அல்லது பதவியொன்றை வகிப்பவரின் சேவைகள் நிறுத்தி வைக்கப்பட்டால் மட்டுமே வெற்றிடமொன்று இருக்க முடியும். ஓய்வு பெற முன்பு ஆயத்த லீவில் சென்றிருந்தால் அல்லது பதவி வகிக்கும் ஒருவர் சம்பளமற்ற லீவில் சென்றிருந்தால் அல்லது பதவி வகிக்கும் ஒருவர் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டிருந்தால் வெற்றிடம் இருப்பதாகக் கொள்ள முடியாது).

6:1:4 அப்பதவிக்கான தேவை தொடர்ந்திருக்கின்றதென

6:1:5 அந்த நியமிப்பு / பதவியுயர்வு அங்கீகாரம் பெற்ற ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கு அமைவாக இருக்கின்றதென

6:1:6 நியமிப்புச் செய்வருக்கு/பதவியுயர்வு செய்வருக்கு அதற்கான அதிகாரம் முறைப்படி வழங்கப்பெற்றுள்ளதென

6:2 உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் பதவியுயர்வு தொடர்பாக தீர்மானிப்பதற்கு தாமதித்த காரணத்தினால் அம் தீர்மானம் எடுக்கப்பட்ட போது அவ்வுத்தியோகத்தர் சேவையில் இருக்கவில்லையாயின் அல்லது மரணித்திருப்பாயின், அத்தாமதம் தொடர்பாக அவ்வுத்தியோகத்தர் எவ்விதத்திலும் பொறுப்புக் கூற வேண்டியிராதுவிடத்து தீர்மானிக்கப்படுகின்ற தினத்தன்று அவ்வுத்தியோகத்தர் ஓய்வு பெற்றோ அல்லது இறப்பெய்தியோ இருந்த போதிலும், இப் பதவியுயர்வு தொடர்பாக அவருக்குள்ள உரிமைகளைப் பரிசீலித்ததன் பின்னர் உரிய தினத்திலிருந்து அப்பதவியுயர்வை வழங்குதல் வேண்டும். இது சேவையொன்றின் தரத்திலிருந்து தரத்திற்கு மேற்கொள்ளப்படுகின்ற பதவியுயர்வுகள் தொடர்பாகவே ஏற்புடையதாகும்.

6:3 நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அமைச்சரவையாக இருக்குமிடத்து 5:1:1 ஆம் பிரிவிற்கமைய நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு முன்னர் 6:1:1 இலிருந்து 6:1:4 வரையுள்ள பிரிவுகளின் கீழுள்ள ஏற்பாடுகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளமை பற்றித் திருப்தியடைய வேண்டியது சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சினது செயலாளரின் கடமையாகும்.

## 7. அரச சேவை நியமிப்பு சார் தகைமைகள்

7:1 திறமையின்மைக்காக இளைப்பாறுமாறு கோரப்பெற்ற அல்லது வேலை நீக்கத்துக்கு பதிலீடாக கருணையுள்ள மாற்று நடவடிக்கைக்காக இளைப்பாறுமாறு கோரப்பெற்ற அல்லது ஒழுக்காற்று விசாரணையின் பின்பு சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்ட இன்றேல் சேவை முடிவுறுத்தப்பட்ட அல்லது தனது பதவியிலிருந்து தானே விலகி V ஆம் அத்தியாயத்தின் 7 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி மீண்டும் கடமைகளைத் தொடங்குவதற்கு அனுமதி மறுக்கப்பட்ட ஆள் ஒருவர் அரசாங்க சேவையில் நியமனம் பெறத் தகைமையற்றவராவார்.

தாபனப் பணிப்பாளரினால் அத்தகைய உத்தியோகத்தரின் பட்டியலொன்று காலத்துக்குக் காலம் வெளியிடப்படும். அப்படி வெளியிடப்படும் இவ்வாட்கள் மீண்டும் சேவையிலமர்த்தப்படாமையை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளும் பொருட்டு அகர வரிசை ஒழுங்கில் தயாரிக்கப்பட்ட அவர்களின் பெயர்ப்பட்டியலொன்று திணைக்களத்தில் வைக்கப்படல் வேண்டும். (V ஆம் அத்தியாயத்தின் 8 ஆம் பிரிவைப் பார்க்கவும்)

7:1:1 விண்ணப்பிக்கப்படும் பதவிக்கு விதித்துரைக்கப்பட்ட உயர் சிங்கள தேர்ச்சி பரீட்சைகளிலிருந்து விலக்களிப்புப் பெறுவதற்கு உரிமை கிடைக்கப்பெறுகின்ற தகைமைகள் பிற்காலத்தில் பெறப்பட்டிருந்தாலேயொழிய விதித்துரைக்கப்பட்ட சிங்கள தேர்ச்சிப் பரீட்சையில் சித்தியடையத் தவறியமையினால் தமது தகுதிகூர்கால நியமனம்/பரிசோதனை காலத்துக்கு உட்பட்டு வழங்கப்பட்ட நியமனம் முடிவுக்குக் கொண்டுவரப்பட்ட புதிய அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தகைமையற்ற ஒருவராவார்.

7:2 பொது நிருவாக அமைச்சரின் சம்மதத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சர் விதிக்கக்கூடிய நியதிகள் நிபந்தனைகள் என்பவற்றிற்கு அமைவாகவும் அவரின் அங்கீகாரமும் இன்றி இலங்கைப் பிரசை அல்லாத வேறு எவரேனும் ஒருவர் அரச சேவைக்கு நியமிக்கப்படலாகாது.

7.2.1. ஓர் அமைச்சர் ஏதேனுமொரு விஷேட பதவிக்கு இலங்கைப் பிரசையல்லாத ஒருவரை நியமிக்க வேண்டுமெனத் தீர்மானித்தால் அந்த நியமிப்பு அரச சேவைக்குக் செய்யப்படும் நியமிப்பினை அளாவி நிற்கும் பொது விதிகளுக்கு அமைவாகச் செய்யப்படல் வேண்டும்.

7.3. பிறப்பு, இறப்பு திருமணப் பதிவாளரின் பதவிகள் போன்ற வேதனமற்ற பதவிகளை வகிக்கும் நபர்களை, மேலதிகமாக ஏதாவது பதவி வகிக்குமாறு அவ்வேதனமற்ற நியமிப்பினைச் செய்யும் அதிகாரியிடம் உசாவுதல் செய்யாது நியமிக்கக்கூடாது.

## 8. நியமிப்புக் கடிதம்

8:1 பதவியொன்றுக்கு நியமிக்கப்படும் ஒவ்வொரு நபருக்கும் (ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்துக்கு நாளாந்த அடிப்படையில் வேலைக்கு அமர்த்தப்படும் நாட்சம்பள அமயத் தொழிலாளி தவிர்ந்த) வேலைக்கமர்த்தப்படுவதற்கான நியதிகளும் நிபந்தனைகளும் முழுமையாகக் கூறப்பட்டுள்ள நியமிப்புக் கடிதமொன்று கூடியளவு [4 ஆம் பின்னிணைப்பில்](#) தரப்பட்டுள்ள உரிய மாதிரி நியமிப்புக் கடிதத்திற்கமைய பொருத்தமானவாறு தயாரிக்கப்பட்டு வழங்கப்படல் வேண்டும்.

8:2 அமைச்சரவையினால் நேரடியாகச் செய்யப்படும் நியமிப்புகளின் விடயத்தில் அமைச்சரவைச் செயலாளர் அல்லது அவரின் சார்பில் நியமனக் கடிதங்கள் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

8:2:1 ஏனைய எல்லா நியமனங்களின் விடயத்தில் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் நியமனக் கடிதங்கள் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

8:2:2 நியமனக் கடிதத்தின் வரைபொன்று பொதுவாக தாபனப் பணிப்பாளருக்கு ஆற்றுப்படுத்த வேண்டியதில்லையாயினும், ஏதேனும் பிரச்சினையொன்று அல்லது ஐயப்பாடொன்று ஏற்பட்டால் அது சம்பந்தமாக அவரது ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

8:3 நியமிப்பினைப் பெற்ற ஒருவர் பதவியில் உத்தேசக் கடமையினை ஏற்க முன்பு நியமிப்புக் கடிதத்தை தான் பெற்றுக்கொண்டமையைக் குறிக்கும் கடிதமொன்றினை அவரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். அக்கடிதத்தில் அப்பதவிக்கான நியதிகளையும் நிபந்தனைகளையும் நியமிப்புக் கடிதத்தில் விதித்தவாறே ஏற்றுக் கொண்டு தான் அப்பதவியை ஏற்றுக் கொள்வதாக அவர் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

8:4 பதவி உயர்வு ஒரு நியமிப்பாகக் கருதப்படுவதோடு, [4 ஆம் ஆம் பின்னிணைப்பில்](#) தரப்பட்டுள்ளவாறு நியமிப்புக் கடிதமொன்று வழங்கப்படல் வேண்டும். இருப்பினும், அப்பதவி உயர்வு வழங்கப்படுவது ஒரு வகுப்பு அல்லது தரத்திலிருந்து அதே சேவையிலுள்ள பிறதொரு வகுப்புக்கு அல்லது தரத்துக்கு என அமையுமிடத்து, அப்பதவி உயர்வு குறித்து அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு அறிவிப்பது போதுமானதாகும். அவ்வறிவிப்பில் அவர் பதவி உயர்வு செய்யப்பட்ட திகதியும், வகுப்பும் அல்லது தரமும் குறிக்கப்படல் வேண்டும். அத்துடன் புதிய வகுப்பு அல்லது தரத்தில் தாண்டும்படி வேண்டக்கூடியதான வினைத்திறன் தடைகள் எவையேனும் இருப்பின் அவையும் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

8:5 தாபனப் பணிப்பாளரினதும் வரவுசெலவுத் திட்டப் பணிப்பாளரினதும் அங்கீகாரத்துடன் ஒரு பதவியின் பெயர் மாற்றப்பட்டவிடத்து அதன் கடமைகள், வேதனாதிகள் அல்லது சேவை நிபந்தனைகளில் மாற்றமேதும் இல்லாதவிடத்து, புதிய நியமிப்புக் கடிதம் வழங்கப்பட வேண்டியதில்லை. சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு பதவிப்பெயர் மாற்றப்பட்டுள்ளதெனவும் நியமிப்பின் ஏனைய நிபந்தனைகள் மாற்றமின்றி இருக்குமெனவும் கடிதமொன்றின் மூலம் அறிவிப்பது போதுமானதாகும்.

## 9. மீளப் பணிக்கமர்த்தல்

9:1 அரசாங்க சேவையிலிருந்து இளைப்பாறிய ஆள் ஒருவரை அரச சேவைப் பதவியொன்றில் மீளப் பணிக்கமர்த்துவதற்கோ அல்லது அரச கூட்டுத்தாபனமொன்றில் பணிக்கமர்த்துவதற்கோ அமைச்சரவையின் முன் அங்கீகாரம் பெறப்படுதல் வேண்டும்.

9:1:1 60 வயதினைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு முன்னர் அரச சேவையிலிருந்து இளைப்பாறியுள்ள ஆள் ஒருவரை அரச சேவைப் பதவியொன்றில் மீளப் பணிக்கமர்த்துவதற்கு அல்லது அரச கூட்டுத்தாபனமொன்றில் பணிக்கமர்த்துவதற்கு விசேட காரணங்கள் உள்ளமை பற்றி அமைச்சரவை திருப்தியுற்றாலொழிய அவர் அவ்வாறு மீளப் பணிக்கமர்த்தப்படமாட்டார்.

9:2 மருத்துவக் காரணங்களுக்காக இளைப்பாறும் படி செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவர் இளைப்பாறிய பதவியில் அல்லது தரத்தில் பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு, நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் மீளப் பணிக்கமர்த்தப்படலாம்.

9:2:1 அவர் இளைப்பாறிய நேரத்தில் 50 வயது பூர்த்தியடையாதவராய் இருத்தல் வேண்டும்.

9:2:2 அவர் பதவியிலிருந்து இளைப்பாறிய திகதியிலிருந்து ஒரு வருடமாவது கழிந்திருத்தல் வேண்டும்.

9:2:3 அவர் இளைப்பாற முன்பு அவரது வேலையும் நடத்தையும் திருப்திகரமாக இருந்திருத்தல் வேண்டும். (எனினும் அவரது நோய் காரணமாக அவரது வேலையில் அதிருப்தி ஏற்பட்டிருப்பின் அது அவரை மீண்டும் வேலைக்கு அமர்த்துவதற்குத் தடையாக அமையாது.)

9:2:4 முறைப்படி அமைக்கப்பட்ட மருத்துவ சபை ஒன்றினால் அவரது சுகநிலை வேலைக்குத் தகுதியான நிலையில் உள்ளதாகப் பின்பு தீர்மானிக்கப்பட்டு இருத்தல் வேண்டும்.

9:2:5 அவர் நரம்புக் கோளாறு அல்லது உள நோய் காரணமாக இளைப்பாறும்படி செய்யப்பட்டவரானால் செயலாளரின் அங்கீகாரத்தைப் பெற வேண்டும்.

9:3 மீளப் பணிக்கமர்த்தப்படுவோரின் வேதனம் VII ஆம் அத்தியாயத்தின் 8 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

9:4 மீளப் பணிக்கமர்த்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களுக்கு நியமிப்புக் கடிதமொன்று வழங்கப்படல் வேண்டும், அக்கடிதத்தில் அவரை மீள வேலைக்கமர்த்திய நியதிகளும் நிபந்தனைகளும் கூறப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். (4 ஆம் அத்தியாயத்தின் V மற்றும் VI ஆம் மாதிரிப் படிவங்களைப் பார்க்கவும்.)

## 10. நியமிப்பு நடைமுறை

10:1 அரச சேவையில் ஏலவே நிரந்தரப் பதவியொன்றினை வகிக்காத எவராவது ஒருவர் நிரந்தர நியமிப்புக்காக அல்லது நிரந்தரச் சேவைக்காக வேலைக்கமர்த்தும் நோக்கத்துடன் தகுதிகூர் காலமொன்றுடன் கூடிய நியமிப்பொன்றுக்குத் தற்காலிகமாகத் தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ளவிடத்து, பதவி வெற்றிடமுள்ள திணைக்களத் தலைவர் தெரிவு செய்யப்பட்ட வேட்பாளரைப் பொதுப் படிவம் 169 திணைப் பூர்த்தி செய்து அண்மையில் உள்ள மருத்துவசாலைக்குப் (கொழும்பாயின், பொது வைத்தியசாலை வெளிநோயாளர்

பகுதியின் வைத்தியருக்கும், கண்டி அல்லது காலியாயின் அவ்வைத்தியசாலைகளின் வைத்தியர்களுக்கும்) பொறுப்பாகவுள்ள அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தரிடம் கொடுத்து மருத்துவ பரிசோதனைக்கு உள்ளாகும்படி பணித்தல் வேண்டும். இப்பரிசோதனைக்குக் கட்டணம் எதுவும் விதிக்கப்படமாட்டாது.

10:2 மருத்துவ உத்தியோகத்தர் அவரைப் பரிசோதனை செய்து சுகாதாரப் படிவம் 169ஐ நிரப்புவார். பின்பு அவர் அதை அந்த நிறுவனத்தின் தலைவரினாடாகத் தனது பகுதியின் பிராந்திய சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பி வைப்பார். அப்பிராந்திய சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர் அவ்வறிக்கையைப் பூர்த்தி செய்து, அவ்வேட்பாளர் நியமிப்புக்குப் பொருத்தமான உடற்றகையையுடையவராகக் காணப்படின, சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத் தலைவருக்கு அனுப்பி வைப்பார். அவ்வேட்பாளர் நியமிப்புக்குத் தகுதியற்றவராகக் காணப்படின அவர் அவ்வறிக்கையைச் சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைப்பார். சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அது சமர்க்கப்படின அவ்வேட்பாளர் நியமிப்புக்குத் தகுதியுள்ளவரென்றோ அவ்வாறின்றேல் அவரை மேலும் வைத்தியப் பரீட்சைக்கு ஆளாக்க வேண்டுமென்றோ சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர் நாயகம் திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

10:3 சுகாதாரம் 169 படிவத்திலான மருத்துவ அறிக்கை கிடைக்கப் பெறும் வரையில் புதிதாக நியமிக்கப்பட்ட எந்தவோர் உத்தியோகத்தருக்கும் வேதனம் வழங்காதிருப்பதைத் திணைக்களத் தலைவர்கள் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும். ஆயினும், தாமதம் உரிய உத்தியோகத்தரின் தவறொன்றின் காரணமாக நிகழ்ந்துவிடின், திணைக்களத் தலைவர் தனது தற்றுணியின் பேரில் வேதனத்தை வழங்கலாம்.

10:4 உடற்றகுதியின்மையால் அவ்வுத்தியோகத்தர் நியமிக்கப்பட தகுதியற்றவராகக் காணப்படின அவரின் தற்காலிக நியமிப்பு இரத்து செய்யப்படல் வேண்டும். ஆனால் வேலை செய்த நாட்களுக்கான வேதனத்துக்கு அவர் தகவுடையவராவார்.

10:5 தற்காலிக பதவியொன்றிற்கு நியமிக்கப்படுகின்ற ஒருவர் ஓர் அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தரிடம் சென்று வைத்திய பரிசோதனையை மேற்கொள்ளுமாறு பணிக்கப்படல் வேண்டும். அம்மருத்துவ உத்தியோகத்தர் சுகாதாரம் 169 படிவத்தில் தனது அறிக்கையைச் சமர்ப்பிப்பார். மருத்துவப் பரிசோதனைக்கு உட்பட்ட அத்தகைய நபர்கள் நிரந்தரமான பதவிகளில் நியமிக்கப்பட்டதன் பேரில் அல்லது உள்ளீர்க்கப்பட்டதன் பேரில் இரண்டாவது மருத்துவப் பரீட்சைக்கு உள்ளாகும்படி விதிக்கப்படக் கூடாது.

10:6 அரச சேவையில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு, அது நிரந்தரமானதாயினுஞ்சரி அமய அடிப்படையினதாயினும்சரி அல்லது தற்காலிகமானதாயினுஞ் சரி, நியமிப்புப் பெறும் உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொருவரும் அவர் அத்தகைய பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்ட ஒரு மாத காலத்திற்குள் அரசியலமைப்பின் 7 ஆம் அட்டவணையில் விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரம் பின்வரும் படிவத்திலான உறுதியுரை அல்லது சத்தியம் செய்து ஒப்பமிடுதல் வேண்டும்.

.....ஆகிய நான் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பை உறுதியாகப் போற்றிக் காப்பேன் என்றும், இலங்கையின் ஆள்புலத்துக்குள்ளாக தனி அரசொன்று தாபிக்கப்படுவதற்கு நேரடியாகவோ மறைமுகமாகவோ இலங்கையிலோ அல்லது இலங்கைக்கு வெளியிலோ ஆதரவு அளிக்கவோ, ஆக்கமளிக்கவோ, ஊக்குவிப்பு அளிக்கவோ, நிதி உதவவோ, ஊக்குவிக்கவோ, பரிந்துரைக்கவோ மாட்டேன் என்றும் பயபக்தியுடன் வெளிப்படுத்தி உறுதி செய்கின்றேன்/சத்தியஞ் செய்கின்றேன்.

.....  
ஒப்பம்

20.....ஆம் ஆண்டு .....மாதம்

..... நாள் அன்று.....

இல் என் முன்னிலையில்,

ஒப்பம்:.....

பெயரும் பதவிப் பெயரும் .....

.....

.....

10:6:1 நடைமுறையிலுள்ள சட்டத்தின் கீழ் உறுதியுரைவதற்கு அல்லது சத்தியம் செய்வதற்கு அதிகாரம் உள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு மேலதிகமாக கீழ்வரும் வகுதிக்குரிய உத்தியோகத்தர்களும் உறுதியுரைக்கலாம் அல்லது சத்தியம் செய்யலாம்.

(அ) தாபன விதிக்கோவையில் பொருள்கோடல் செய்யப்பட்டுள்ளவாறு அரசாங்க சேவையின் அல்லது உள்ளூராட்சி சேவையின் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.

(ஆ) உதவிப் பொலிஸ் அத்தியட்சகர் பதவிக்குக் குறையாத பதவியொன்றினை வகிக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.

(இ) இராணுவ சேவையொன்றுக்குரிய அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.

(ஈ) அரசு கூட்டுத்தாபனமொன்றின் நிறைவேற்று உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.

10:6:2 தனது நியமனம் கிடைக்கப் பெற்று ஒருமாத காலத்திற்குள் உறுதியுரை அல்லது சத்தியம் செய்து ஒப்பமிடல் வேண்டுமெனவும், அவ்வாறு செய்யத் தவறும் ஆள் ஒருவர் குறித்த சேவையிலிருந்து அல்லது பதவியிலிருந்து நீக்கக் செய்யப்படுவாரெனவும் நியமனக் கடிதத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

10:6:3 உறுதியுரை அல்லது சத்தியம் செய்து ஒப்பமிடுவதற்குள்ள எவரேனும் ஆள் ஒருவர் குறித்த திகதியன்று அல்லது அதற்கு முன்னர் அவ்வாறு செய்யாவிடின் அவர் பற்றி பொதுநிருவாக அமைச்சின் செயலாளருக்கு அறிவிக்க வேண்டும். அத்தகைய அறிக்கையில் உரிய ஆளின் பெயர், பதவிப் பெயர், அமைச்சு, திணக்களம் என்பன குறிப்பிடப்படல் வேண்டும். இந்த அறிக்கையுடன் உரிய காலப்பகுதியில் உறுதியுரை அல்லது சத்தியம் செய்து ஒப்பமிடாமைக்கான காரணங்களை குறித்துநிற்கும் உரிய ஆளிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பிரகடனமொன்றையும் இணைத்து அனுப்புதல் வேண்டும். இந்த உறுதியுரை அல்லது சத்தியம் செய்து கையொப்பமிடாமைக்காக சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள காரணங்கள் பற்றி திணக்களத் தலைர் தனது அவதானிப்புரைகளையும் அத்தகைய அறிக்கையில் குறிப்பிட்டு அனுப்புதல் வேண்டும். அத்தகைய அறிக்கை தொடர்பில் அரசியலமைப்பின் 165(2) ஆம் உறுப்பினரையிலுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கமைய நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

10:6:4 உறுதியுரை அல்லது சத்தியம் செய்து ஒப்பமிடப்பட்ட படிவமானது உரிய ஆளின் தனிப்பட்ட கோப்பில் கோப்பிலிடப்படல் வேண்டும். இணைந்த சேவையொன்றுக்குரிய உத்தியோகத்தரின் அத்தகைய அறிக்கை இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் தனிப்பட்ட கோப்பில் கோப்பிடப்படலும் வேண்டும்.

10:6:5 உறுதியுரை அல்லது சத்தியம் செய்து ஒப்பமிடப்பட்டுள்ளமை பற்றி உத்தியோகத்தரின் வரலாற்றுத்தாளில் குறிப்பிடப்படல் வேண்டுமென்பதோடு, அத்தகைய எல்லாக் குறிப்புகளிலும் பொறுப்புமிக்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சுருக்கக் கையொப்பம் இடப்படல் வேண்டும். பதவிநிலை, உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பந்தமானவிடத்து அத்தகைய குறிப்பானது அவரது தனிப்பட்ட அறிக்கைக் குறிப்புக் கோப்பில் உள்ளடக்கப்படவேண்டுமென்பதோடு, அதில் இப்பணி சார்பில் பெயர் குறிப்பிடப்பட்ட பொறுப்பு மிக்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சுருக்கக் கையொப்பம் இடப்படல் வேண்டும்.

10:7 ஆண்டொன்றுக்கு 7,230/- ரூபாவுக்குக் குறையாத ஆரம்ப வேதனத்தைக் கொண்ட பதவியொன்றுக்கு தற்காலிக நிலையிலேயல்லாமல் வேறு நிலையில் நியமிப்புப் பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொருவரும், அவர் விலகல் அறிவிப்பைக் கொடுக்க வேண்டியவரென எழுத்திலுள்ள சட்டத்தினால் வேண்டப்படாதவிடத்து நியமிப்பினைப் பெறும் பொழுது பொதுப் படிவம் 160 இல் உள்ள உடன்படிக்கையொன்றில் கையொப்பம் இடல் வேண்டும்.

10:8 பூர்த்தி செய்யப்பட்ட உடன்படிக்கைப் படிவம் அவ்வுத்தியோகத்தர் சேவை செய்யும் திணக்களத்திலேயே கோவையிடப்படல் வேண்டும். எனினும் இணைந்த சேவையில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் உடன்படிக்கைப் படிவம் இணைந்த

சேவைகளின் பணிப்பாளரின் பாதுகாப்பில் வைக்கப்படுவதற்காக அவருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

10:9 பிணைப்பணம் செலுத்த வேண்டிய உத்தியோகத்தரைப் பொறுத்தமட்டில் அவ்வுத்தியோகத்தர் நியமிப்புப் பெற்ற பின்பு கூடிய சீக்கிரத்தில் அவர் செலுத்தவேண்டிய பிணைப்பணத் தொகையினை அவருக்குத் திணைக்களத் தலைவர் அறிவிப்பதுடன் அதை இரண்டு மாத காலப் பகுதிக்குள் செலுத்தவேண்டுமெனவும் கோரல் வேண்டும். மூன்று மாத கால எல்லையினுள் அவர் அதைச் செலுத்தத் தவறினால் அவரது வேதனக் கொடுப்பனவை நிறுத்த வேண்டுமென்பதோடு, அரசு உத்தியோகத்தர்களின், (பிணை) கட்டளைச் சட்டத்தின் 8(2) ஆம் பிரிவின் கீழ் (352 ஆம் அத்தியாயம்) நடவடிக்கை எடுக்க முடியும்.

10:10 உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் பிறந்த திகதியை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளும் போது பதிவாளர் நாயகத்தினால் அல்லது அவரால் உரிய வகையில் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தரினால் வழங்கப்பட்டுள்ள பிறப்புச்சான்றிதழொன்றையோ அல்லது வயது பற்றிய விசேட சான்றிதழொன்றையோ தவிர்ந்த வேறேதும் ஆவணமொன்றினையோ ஏற்றுக் கொள்ளாதிருத்தல் வேண்டும். ஆயினும், ஓய்வூதியம் அத்துடன் பணிக்கொடைக் கொடுப்பனவுகளின் காலதாமதத்தைத் தடுக்கும் நோக்குடன் ஓய்வூதியத் திணைக்களத்திற்குரிய உரிய விசேட ஏற்பாடுகள் நீக்கப்படமாட்டாது.

10:11 அரசியலமைப்பின் IV ஆம் அத்தியாயத்தின் மொழிபற்றிய ஏற்பாடுகள் இணங்கியொழுக்கின்றமை பற்றி அரசு உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பொறுப்புக் கூறுதல் வேண்டும். இது 5 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

## 11. தகுதிகூர் காலம்

11:1 நிரந்தரமான பதவிகளுக்கான நியமிப்புக்களெல்லாம் மூன்று வருட கால தகுதிகூர் நிலைக்கு உட்படும்.

11:2 நியமிப்புச் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் தனது நியமிப்பிலே விதிக்கப்பட்ட கடப்பாடுகளை தவறாது நிறைவேற்றுவதுடன் அரசு சேவையில் தன்னைத் தொடர்ந்து வைத்திருப்பதற்கான தனது தகுதியை நடத்தையாலும் திறமையான சேவையாலும் நிரூபிப்பின் அரசாங்க சேவையில் தொடர்ந்து வைத்திருக்கப்படுவதற்கான எதிர்பார்க்கையை அவர், தனது சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட முன்பு, அவருக்கு உருவாக்குவதே தகுதிகூர் நிலை கொண்ட நியமிப்பின் நோக்கமாகும். மோசடியை குறிப்பாக நிரூபிக்க முடியாத போதிலும் உளரீதியான மற்றும் ஏனைய பலவீனங்கள் காரணமாக அரசாங்க சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட வேண்டிய ஒருவர் தாமதமின்றி அவருக்கு வேறொரு தொழிலைத் தேடிக் கொள்ள முடியுமானவாறு சேவையிலிருந்து நீக்க தகுதிகூர் நிலைக்குட்படுத்தப்பட்டு நியமிப்புச் செய்யப்படுவதால் வழியேற்படுகின்றது.

11:2:1 தகுதிகூர் நிலையில் நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் விடயத்தில் பின்வரும் நடைமுறைகள் பின்பற்றப்படல் வேண்டும் :- உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தகுதிகூர் நிலைக்காலத்திற்குட்பட்டு நியமிப்புச் செய்யப்படுவது தமது வேலை நடவடிக்கைகளைக் கற்பதற்கு வாய்ப்பேற்படுத்தி, நிரந்தரமாக அவரைப் பதவியில் வைத்திருப்பதற்கான அவரின் தகவுநிலையை பரிசீலிப்பதற்காகவென்பதை கருத்தில் கொள்ளல் வேண்டும். கடமைகளில் அனுபவத்தைப் பெறுவதற்கான சகல வசதிகளும் அவர்களுக்கு அளிக்கப்படல் வேண்டும். அத்துடன் அவர்களைத் தொடர்ச்சியான கருணைவாய்ந்த அவதானிப்பின் கீழேயும் வழிகாட்டலின் கீழேயும் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

ஓர் உத்தியோகத்தர் தனது தகுதிகூர் காலத்தில் நிரந்தரமாகத் தன்னை வைத்திருப்பதற்கான தனது தகவு பற்றி ஐயம் ஏற்படக்கூடிய சார்புகள் எவற்றேயேனும் காட்டுவாரானால் உடனே அவருக்கு அது பற்றி அறிவிக்க வேண்டுமென்பதுடன், தனது தவறுகளைத் திருத்திக் கொள்வதை இயலச் செய்யக்கூடிய அனைத்து உதவிகளையும் அவருக்கு வழங்குதல் வேண்டும். தொடர்ந்து செய்வாராயின் அவரது வேலை உறுதிப்பாட்டைத் தடைசெய்யக் கூடியதான ஏதேனும் பாரிய செயலுக்காக அல்லது தவறுக்காக அல்லது மோசடியான நடத்தைக்காக அல்லது பண்புக்காக ஏதாவது கடிந்துரை வழங்குவதாயின் அதை அந்த உத்தியோகத்தருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவிக்க வேண்டுமென்பதோடு அதை அவர் பெற்றுக் கொண்டமைக்காக அவ்வுத்தியோகத்தரின் கையொப்பத்தையும் பெறல் வேண்டும். அவ்வாறு செய்ய

வேண்டியது அலுவலரின் குறைபாடுகள் தொடர்பாக அவருக்கு முன்கூட்டியே அறிவித்து அக்குறைபாடுகளை நிவர்த்தி செய்து கொள்வதற்காக அவருக்கு சந்தர்ப்பமொன்று அளிக்கப்பட்டதா என பின்னொரு சந்தர்ப்பத்தில் பிரச்சினையொன்று எழுவதற்கான வாய்ப்பினை இல்லாதொழிப்பதற்காகும்.

11:2:2 திணைக்களத் தலைவர்கள் தமது திணைக்களங்களில் தகுதி கூர் நிலையில் நியமிக்கப்பட்டுள்ளவர்களும் சேவையில் முதலாவது ஆண்டைப் பூர்த்தி செய்துள்ளவர்களுமான ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தர் பற்றியும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் வேண்டும். இரண்டாவது வருட முடிவிலும் அது போன்ற அறிக்கையொன்று தயாரிக்கப்படல் வேண்டும். ஒவ்வொரு அறிக்கையும் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட பின்பு அது மிகக் கவனமாகப் பரிசீலிக்கப்படல் வேண்டும். எவையேனும் குறைகள் இருப்பின் அவை பற்றி எச்சரித்தல் வேண்டும். தகுதிகூர் காலம் முடிவுறுவதற்கு ஆறுமாதங்களுக்கு முன்பு இறுதி அறிக்கையொன்று தயாரிக்கப்படல் வேண்டும். தகுதிகூர் கால அளவு நிறைவேய்திய பின்பு உத்தியோகத்தரின் பதவியை நிரந்தரமாக்கும் தகுதிவாய்ந்த அதிகாரியினால் மூன்று அறிக்கைகளும் பரிசீலிக்கப்படல் வேண்டும். அதன் பின்பு, பதவியை நிரந்தரமாக்கக்கூடிய அல்லது தகுதிகூர்கால அளவை நீடிக்கக்கூடிய கட்டளையொன்றை அவர் பிறப்பித்தல் வேண்டும்.

11:2:3 தகுதிகூர் நிலையிலுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் தகுதிகூர் காலம் பூர்த்தியடைந்ததும் அவரை சேவையில் நிரந்தரமாக்கவோ அல்லது அவரின் தகுதிகூர் காலத்தை நீடிக்கச் செய்யவோ அல்லது தகுதிகூர் நியமிப்பினை முடிவுறுத்தவோ திணைக்களத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். இதில் எந்த முடிவாயினும் உரிய அலுவலருக்கு அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

11:2:4 தகுதிகூர் நிலையில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் இழைக்கப்பட்ட ஒழுங்கீனமொன்று தொடர்பாக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற விசாரணையை அவரது தகுதிகூர் காலப் பகுதிக்குள் முடிக்கமுடியாது போனால் அவ்விசாரணை முடியும் வரையில் அவரது பதவியில் அவரை நிரந்தரமாக்குவதை ஒத்திபோடுவது பொருத்தமானதல்ல. அத்தகைய சந்தர்ப்பமொன்றில் உத்தேச விடயங்கள் தொடர்பாகக் கருத்திலெடுத்து அவரது தகுதிகூர் நிலையிலான நியமிப்பு முடிவுறுத்தப்படவோ அல்லது தகுதிகூர் கால அளவு நீடிக்கப்படவோ வேண்டும்.

11:3 அரசாங்க சேவையில் நிரந்தரமான பதவியொன்றில் வேலை நிரந்தரமாக்கப்பட்ட ஓர் உத்தியோகத்தர் வேறொரு நிரந்தரமான பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்டால் அப்புதிய பதவியில் தகுதிகூர்காலம் சேவையாற்ற பொதுவாக விதிக்கப்பட மாட்டாது. ஆனால், நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி புதிய பதவிக்கு அத்தகைய உத்தியோகத்தர் பொருத்தமானவராவெனத் தீர்மானிக்கும் பொருட்டு முதலில் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்துக்குப் அப்பதவியில் பதிற்கடமை ஆற்றுவவராக அவரை நியமிக்கலாம்.

11:3:1 பதில் கடமையாற்றும் காலப்பகுதியைத் தீர்மானிக்குகையில் புதிய பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்காக விதிக்கக்கூடிய எவையேனும் நிபந்தனைகளிருப்பின் அவற்றைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு உத்தியோகத்தருக்கு சாதாரணமாகத் தேவைப்படும் காலத்தையும் அவர் நிரந்தரமாக வகித்த பதவியினை வெற்றிடமாக வைத்திருக்கக்கூடிய காலத்தையும் கருத்தில் கொள்ளல் வேண்டும்.

11:3:2 அவ்வுத்தியோகத்தர் வகிக்கும் நிலையான பதவிக்கான நியமிப்பு அதிகாரி அப்பதவியை பதிற்கடமை ஆற்றுங் காலம் வரை வெற்றிடமாக வைத்திருப்பதற்கு இணங்காவிடின்,முந்திய பதவிக்கு மீளச் செல்வதற்கான உரித்தற்ற வகையில் புதிய நியமிப்பு தகுதிகூர் நிலையில்/பரீட்சார்த்த நிலையில் வைக்கப்படும்.

11:4 தகுதிகூர் கால எல்லைக்குள் ஓர் உத்தியோகத்தரின் நியமிப்பினை காரணம் எதுவும் காட்டாமல் முடிவுறுத்துவதற்கு நியமிப்பு அதிகாரிக்கு அதிகாரமுண்டு. அதே போல 11:3 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் பதவியொன்றில் பதில் கடமையாற்றுவதற்காக நியமிப்புச் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அப்பதில் கடமையாற்றும் காலப்பகுதிக்குள் அவருக்கு நிரந்தர பதவிக்கு மீளச் செல்வதற்கான உரித்துக் காணப்படின் எந்தவொரு காரணத்தையும் காட்டாமல் அவரின் நிரந்தரப் பதவிக்கு மீள அனுப்பி வைப்பதற்கோ அல்லது அவரின் சேவையை முடிவுறுத்துவதற்கோ முடியும்.

11:5 தகுதிகூர் கால எல்லை முடிவிலோ இன்றேல் பதிற்கடமையாற்றுங் கால எல்லைமுடிவிலோ அவ்வுத்தியோகத்தரின் வேலையும் நடத்தையும்



திருப்திகரமானவையாய்க் காணப்பட்டதென நிரூபிக்கப்பட்டும் அப்பதவியை நிரந்தரமாக்குவதற்கான அனைத்து தேவைகளையும் அவர் பூர்த்தி செய்துமுள்ளாராயின் அவரின் நியமிப்பு தகுதி வாய்ந்த அதிகாரியால் நிரந்தரமாக்கப்படல் வேண்டும்.

11:6 உறுதிப்படுத்துவதற்குக் கட்டளை பிறப்பிக்கும் தகுதிவாய்ந்த அதிகாரி நியமிப்பு அதிகாரியாவார்.

11:7 அவ்வுத்தியோகத்தர் பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்கான எல்லா அம்சங்களிலும் தகுதியானவரெனவும் தகைமைகள் உள்ளவரெனவும் தீர்மானிக்கப்படாதவிடத்து நியமிப்பு அதிகாரி அவ்வுத்தியோகத்தரின் நியமிப்பை முடிவுறுத்தல் வேண்டும். அவ்வாறின்றேல் 11:9 ஆம் அல்லது 11:10 உப பிரிவுகளுக்கமைவாக அவரது தகுதிகூர் காலம் அல்லது பதிற் கடமைக்காலம் நியமிப்பு அதிகாரியால் மேலும் நீடிக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறிருந்த போதிலும்,

11:7:1 நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி நியமிப்பு அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள திணைக்களத் தலைவர் ஒருவராயின் அவர் செயலாளரின் அங்கீகாரமின்றி தகுதிகூர் காலத்தை ஒரு வருடத்துக்கு மேலாக நீடிக்கக்கூடாது.

11:7:2 11:3ஆம் உபபிரிவின் நியதிகளின் படி ஒரு பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படும் நோக்கத்துடன் அப்பதவியில் பதிற்கடமை ஆற்றுவதற்காக நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரைப் பொறுத்தமட்டில் அவர் நிரந்தரமாக வகித்த பதவியின் நியமிப்பு அதிகாரியின் சம்மதமில்லாமல் அவரின் பதிற்கடமைக் காலத்தை நியமிப்பு அதிகாரி நீடிக்கக்கூடாது. நீடிப்பதற்கு எனக் கருதிய காலம் ஒரு வருடத்துக்கும் மேலானதாக இருப்பின் அவர் உரிய செயலாளரின் அங்கீகாரத்தையும் பெறல் வேண்டும்.

11:8 தகுதிகூர் நிலையில் நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் நியமிப்பு நிரந்தரமாக்கப்பட்டால் அவரது நிரந்தர நியமிப்பு 11 : 9 ஆம் 11 : 10 ஆம் உபபிரிவுகளுக்கமைவாக, அவர் தகுதிகூர் நிலையில் நியமிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து நியமிக்கப்பட்டதாகத் தேதியிடப்படும்.

11:9 எவரேனும் ஓர் உத்தியோகத்தர் குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்குள் அதாவது ஆரம்ப தகுதிகூர் காலத்திற்குள் நியமிப்பில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்கான தகைமையைப் பெறத் தவறியமை அவரின் கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட காரணங்களினாலாயின் சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்காக தகுதிகூர் காலம் நியாயமான காலம் வரை நீடிக்கப்படலாம். அவ்வுத்தியோகத்தர் நீடிக்கப்பட்ட அக்காலத்தினுள் நிரந்தரப்படுத்தப்படுவதற்குத் தேவையான தகைமையைப் பெறுவராயின் அவர் தகுதிகூர் நிலையில் நியமிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து உறுதிப்படுத்தப்படுவார். இதன் போது அவரது வேதனத்துக்கு அல்லது சேவைமூப்புக்கு பாதிப்பேற்படாது.

11:10 ஓர் உத்தியோகத்தர் தகுந்த காலத்தில் அதாவது தகுதிகூர் நிலையில் இருந்த ஆரம்ப காலத்தினுள், அவரது கட்டுப்பாட்டுக்குட்பட்ட காரணங்களால் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்கான தகைமையைப் பெறத்தவறியதோடு 11: 7 ஆம் உபபிரிவின் நியதிகளின்படி வழங்கப்பட்ட தகுதிகூர்கால நீடிப்பினில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்கான தகைமையைப் பெற்றாராயின், கீழ்வருமாறு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

11:10:1 ஆரம்ப தகுதிகூர் நிலைக்கால முடிவில் கிடைக்கவிருந்த ஆண்டு சம்பள ஏற்றம் தகைமையைப் பெறுவதற்காக வழங்கப்பட்ட ஆரம்பகாலத்துக்கு மேலாக எடுத்த காலப் பகுதிக்கு சமமான காலம் வரை நிறுத்தி வைக்கப்படும்.

11:10:2 அவர் நியமிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து அமுலாகும் விதத்தில் அவரது நியமிப்பினில் நிரந்தரமாக்கப்படுவார்.

11:10:3 அவரது தரத்தில் அல்லது அவரது சேவையில் உள்ள அவரின் சேவை மூப்பு அவர் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்கான தகைமையைப் பெற்ற திகதிக்கமைய தீர்மானிக்கப்படும்.

11:10:4 இருப்பினும் அவர் நிரந்தரமாக்கப்படுவது தாமதிக்கப்படாதிருந்திருப்பின் அவர் பெற்றிருக்கக்கூடிய வேதனத்தை மீளக் கொடுக்கும் பிரச்சினை, ஆரம்ப தகுதிகூர் நிலைக்காலம் முடிவடைந்து ஐந்து ஆண்டுகள் சென்ற பின்பு ஆறு மாத

காலத்தினுள் அவ்வுத்தியோகத்தர் எழுத்திலான வேண்டுகோள் ஒன்றினை விடுப்பாராயின், பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளரினால் பரிசீலனை செய்யப்படும். அவர் முன்வைத்த விடயங்கள் காரணமாக அவரது வேதனம் மீளக் கொடுக்கப்பட வேண்டுமென பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளர் தீர்மானித்தால் அவ்வாறு தீர்மானிக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து, தான் உரிய காலத்தில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டிருந்தால் எந்த வேதன வீதத்தைப் பெற்றிருப்பாரோ அந்த வீதத்தைப் பெறுவதற்கு அனுமதிக்கப்படுவார். இருப்பினும் வெகுபுறநடையான சந்தர்ப்பங்களிலேயன்றி அவருக்கு, அவர் பிறகூழ்நிலையில் பெறக்கூடிய சேவைமூப்பு மீளக் கொடுக்கப்படமாட்டாது.

## 12. நியமிப்புக்கள் சார் பொது நிபந்தனைகள்

12:1 ஒவ்வொரு அரசு உத்தியோகத்தரும் நிதிப் பிரமாணங்கள், தாபன விதிக் கோவை, திணைக்கள கட்டளைகள் அல்லது ஒழுங்கு விதிகள் அத்துடன் காலத்துக்குக் காலம் விநியோகிக்கப்படுகின்ற பிற கட்டளைகள் அல்லது ஒழுங்கு விதிகளுக்கும் கட்டுப்படுத்தல் வேண்டும்.

12:2 ஓய்வூதியமுள்ள நிரந்தரமான பதவியொன்றினை வகிப்பவர் சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்துக்கு அல்லது தபுதாரர், அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்துக்கு அங்கத்துவப் பணம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

12:2:1 விதவைகள், அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்துக்கு அல்லது தபுதாரர், அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்துக்கு அங்கத்துவப் பணம் செலுத்துகையானது பின்வரும் அடிப்படையின் மீதாகும்:

- (1) ஆண்டொன்றுக்கு வேதனம் ரூபா: 8,580/- வரை - 1 1/2 % (நூற்றுக்கு ஒன்றரைச் சதவீதம்)
- (2) ஆண்டொன்றுக்கு வேதனம் ரூபா: 8,581/- இலிருந்து ரூபா 15,600/- வரை - 3% (நூற்றுக்கு மூன்று சதவீதம்)
- (3) ஆண்டொன்றுக்கு வேதனம் ரூபா: 15,600/= இற்கு மேல் - 4 % (நூற்றுக்கு நான்கு சதவீதம்)

12:2:2 உப பிரிவு 12:2:1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வேதனம் என்னும் போது ஓய்வூதியத்துடன் கூடிய கொடுப்பனவும் உள்ளடக்கப்பட்ட ஆண்டுக்கான புதிய திரட்டிய வேதனமாகும்.

12:3 நிரந்தரமான ஆனால் ஓய்வூதியமற்ற பதவியொன்றை வகிக்கும் அவ்வாறின்றேல் தற்காலிக மற்றும் மாதச் சம்பளம் கொண்ட பதவியொன்றை வகிக்கும் ஒருவர் அரசாங்க சேவை ஊழியர் சேமலாப நிதியத்துக்கு தனது சம்பளத்தில் 6 சதவீதத்தை செலுத்துதல் வேண்டும். அத்தகைய பதவியினை வகிப்பவர் தனது மாத வேதனத்தில் விரும்பினால் அதற்கு மேலதிகமாக 6 சதவீதம் வரையில் அரசாங்க சேவை ஊழியர் சேமலாப நிதியத்துக்கு தன்னிச்சையாகவே பணம் செலுத்த முடியும். இவ்வாறு செலுத்தும் இவ்வொவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் இந்த அங்கத்துவப் பணத்துக்கு அரசாங்கத்தால் அவரது சம்பளத்தின் 9 சதவீதம் செலுத்தப்படும்.

12:4 தொழிலாளர் தர வகுப்புக்களில் I இலிருந்து III வரையிலான ஓய்வூதியமுள்ள நிரந்தரமான நியமிப்புச் செய்யப்பட வேண்டிய பதவியொன்றிற்கு IV ஆம் அத்தியாயத்தில் விதிக்கப்பட்ட நிபந்தனைகளுக்கு அமைவாகவே நியமிப்புச் செய்யப்படல் வேண்டும்.

12:5 நிரந்தரமான பதவியொன்றுக்கு ஏதேனும் காரணத்துக்காகத் தற்காலிக அடிப்படையில் அல்லது அமய அடிப்படையில் நியமிப்பொன்றினைச் செய்தால் அல்லது தற்காலிக பதவியொன்றுக்கு அமய அடிப்படையில் நியமிப்பொன்றினைச் செய்தால் அப் பதவியின் தரத்தின் அடிப்படையிலன்றி நியமிப்பின் இயல்புக்கேற்பவே அதன் நிபந்தனைகள் தீர்மானிக்கப்படும். (IV ஆம் அத்தியாயத்தைப் பார்க்கவும்)

12:6 பொது உத்தியோகத்தர் பிணைப்பணம் கட்டளைச் சட்டத்தின் நிதிகளுக்கு அமைவாக அரசு உத்தியோகத்தர் எவரேனும் ஒருவருக்கு செயலாளர் தீர்மானிக்கக்கூடிய அத்தகைய தொகையினை அவ்வாறு பிணைப்பணமாகச் செலுத்துமாறு விதிக்கப்படலாம்.

12:7 தீவின் ஏதேனும் ஒரு பாகத்தில் அரச உத்தியோகத்தர் எவரெனுமொருவர் சேவை செய்யுமாறு வேண்டப்படலாம்.

12:8 நிரந்தரமான அல்லது தற்காலிகமான பதவியொன்றுக்கு நியமிக்கப்படும் ஒவ்வொருவரும் இந்த அத்தியாயத்தின் 10:1 இல் இருந்து 10:5 வரையிலான உப பிரிவுகளின் நியதிகளின்படி அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் மருத்துவசோதனை செய்யப்பட்ட பின்பு இந்தத் தீவின் எந்தப் பாகத்திலேனும் சேவை செய்வதற்கும் அவர் உடற்றுகுதி உள்ளவரென உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

12:9 ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தரும் 1956 ஆம் ஆண்டின் 33 ஆம் இலக்க அரசகரும மொழிச்சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கும் அரச கருமமொழிக் கொள்கையை நடைமுறைப்படுத்தும் முகமாகக் காலத்துக்குக் காலம் பிறப்பிக்கப்படுகின்ற எவையேனும் பிற சட்டங்கள் ஒழுங்குவிதிகள் அல்லது சட்ட ஏற்பாடுகளுக்கும் இணங்கியொழுகுதல் வேண்டும்.

12:10 பொதுச் சேவையில் புதிதாகச் சேர்ந்தவரும் நிரந்தரமான அல்லது தற்காலிகமான பதவிகளை வகிப்பவருமான ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தரும் தமது நியமிப்புத் திகதியிலிருந்து அரச கருமமொழிக் கொள்கையின் நோக்கத்துக்காக விதிக்கப்பட்ட சிங்களத் தேர்வுகளில் - அதாவது I, II மற்றும் III ஆம் தரங்களில் தேர்ச்சி அடைதல் வேண்டும்.

12:10:1 கனிட்ட தர ஊழியரொருவர் அரசகருமமொழித் தேர்ச்சியினைப் பெறும் தேவையிலிருந்து விலக்களிக்கப்படுவார். ஆயினும் எவரெனும் நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரி தமது திணைக்களத்தில் அல்லது சேவை நிலையத்தில் உள்ள குறித்த கனிட்ட தர ஊழியர் வகையினருக்கு அரச கரும மொழி சம்பந்தமாக ஆகக்குறைந்த தேர்ச்சி தேவையெனக் கருதுமிடத்து அவர் அத்தகைய நிபந்தனையொன்றை விதிப்பதற்கு முன்னர் பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளரின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். அத்தகைய மாற்றமொன்றுக்கு அங்கீகாரம் வழங்குவதற்கு முன்னர் பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளர் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சுக்களின் செயலாளர்களின் கருத்துக்களைக் கோருதல் வேண்டும்.

12:10:2 தொழினுட்பத் தரத்தைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும் தமிழ் மொழி உபயோகப்படுத்தப்படுகின்ற மாவட்டங்களில் பணியாற்றுவதற்கு விசேடமாக ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும் அரசகரும மொழியின் I ஆம் தரத்தில் மாத்திரம் தேர்ச்சி பெறுவதற்கு பணிக்கப்படல் வேண்டும்.

12:10:3 அரச கருமமொழியில் தேர்ச்சிபெற வேண்டுமென விதிக்கப்படும் புதிதாகச் சேரும் உத்தியோகத்தர்கள் அனைவருக்கும், அவர்களது நியமனத்தின் பின்னர் அரச கருமமொழியில் தேர்ச்சியினைப் பெறுவதற்கு, ஆறு (06) மாத காலத்துக்கு முழுச் சம்பளத்துடனான வசதிகள் செய்து கொடுக்கப்படல் வேண்டும். அதன் பின்னர் உரிய தேர்ச்சிப் பரீட்சைக்கு அவர் தோற்ற வேண்டுமென்பதோடு, அவர் அந்தப் பரீட்சையில் சித்தியடையத் தவறினால் முழுச் சம்பளத்துடனான ஆறு (06) மாத காலப் பகுதியின் பின்னர் வருகின்ற இரண்டு வருட காலப் பகுதியினுள் தனது வழக்கமான கடமைகளைப் புரிகையிலேயே இந்தப் பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்கு அவருக்குச் சந்தர்ப்பம் வழங்கப்படும். குறித்த இரண்டரை வருட காலப்பகுதிக்குள் பரீட்சையில் சித்தியடையத் தவறின் அவரது சேவை முடிவுறுத்தப்படும்.

12:10:4 அரச கருமமொழியில் தேர்ச்சி பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தமிழ் மொழியில் குறித்த பரீட்சைக்குத் தோற்றவேண்டுமென்பதோடு, இதற்குப் பொருத்தமான ஊக்குவிப்புகள் அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

12:10:5 குறித்த அரச கருமமொழித் தேர்ச்சிப் பரீட்சையில் சித்தியடையத் தவறியமை காரணமாக மாத்திரம் தமது நியமனங்கள் உறுதி செய்யப்படாத அல்லது தமது சம்பளவேற்றங்கள் இல்லாமற்போன உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவருக்கான ஒய்வூதியத்தை அல்லது பணிக்கொடையைப் பெற்றுக் கொள்வதை இயலச் செய்யும் பொருட்டு இந்நிபந்தனைகளை அவர் பூர்த்தி செய்யாமையை கவனத்திற் கொள்ளாது அவரது சேவையை முடிவுறுத்த முன்னர் அவரது நியமனத்தை நிரந்தரமாக்குதல் வேண்டும். அவர் இளைப்பாறும் சந்தர்ப்பத்தில் இருந்த தரத்தில் இடைநிறுத்தப்பட்ட சம்பளவேற்றங்களை ஏனைய எல்லா விதத்திலும் அவர் ஈட்டியிருந்தால் அவை

அவருக்கு மீண்டும் வழங்கப்படல் வேண்டும். இருப்பினும் அவருக்கு குறிப்பிட்ட சம்பளவேற்றங்கள் மாற்றப்படாமல் செலுத்தப்பட்டிருப்பின் அவர் அடைந்திருக்க வேண்டிய சம்பளப் படிநிலையில் அமர்த்தப்பட்டாலும் கூட சம்பளவேற்றங்களின் ஏதேனும் நிலுவைத் தொகை செலுத்தப்படமாட்டாது.

12:10:6 குறித்த காலப் பகுதியினுள் அரசு கருமமொழி தேர்ச்சிப் பரீட்சையில் சித்தியடையாத அத்துடன் இதன் காரணமாக பதவியுயர்வுகளுக்கு பிரதிகூலமான விதத்தில் பாதிப்பேற்பட்டிருப்பினும் நீடிக்கப்பட்டுள்ள காலப் பகுதியினுள் பரீட்சையில் சித்தியடைந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு பதவியுயர்வுகள் வழங்கப்படல் வேண்டும். குறித்த காலப் பகுதியில் தேர்ச்சி பெற்றுக் கொண்டதன் விளைவாகப் பதவியுயர்வு பெற்றவர்களுக்கு கீழ் நிலையில் இருக்கும் விதத்தில் அவர் அமர்த்தப்படலாம்.

12:10:7 முன்பாகச் சேர்ந்த தமிழ் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சிரேட்ட கல்விச் சான்றிதழ் பரீட்சைக்குத் தேவையான தரத்தைக் கொண்ட தமிழ் மொழிப் பரீட்சையொன்றில் சித்தியடைந்திருப்பின் இரண்டாம் மொழி தொடர்பிலான பரீட்சையில் சித்தியடைவதிலிருந்து அவரை விடுவித்தல் வேண்டும்.

12:10:8 இரண்டாம் மொழி தொடர்பிலான கட்டளை அமுல்படுத்தப்பட்டமையினால் சம்பளவேற்ற நலன் இல்லாமற்போன எவரேனும் முன்பாகச் சேர்ந்த தமிழ் உத்தியோகத்தருக்கு அவ்வாறு இல்லாமற்போன நலன்கள் நிலுவைத் தொகை செலுத்தப்படாமல் 1980 யூலை மாதம் 09 ஆம் திகதியிலிருந்து வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

12:10:9 12:10:1, 12:10:2, 12:10:3, 12:10:4, 12:10:5, 12:10:6, 12:10:7, ஆகிய உப பிரிவுகளிலுள்ள ஏற்பாடுகளின் கீழ் வழங்கப்பட்டுள்ள சலுகைகளும் 1980 யூலை 09 ஆம் திகதியிலிருந்து அமுலுக்குவரும்.

12:11 தகுதிகூர் நிலைக் காலத்திற்கமைவாகவோ அல்லது பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படும் நோக்கத்துடனோ நியமிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரும் அத்தகைய காலத்தினுள் அரசுகரும மொழியில் பணிபுரிவதற்கு போதியளவு அறிவைப் பெறல் வேண்டும்.

12:12 மாதச் சம்பளத்தில் பணிக்கமர்த்தப்பட்ட எவரேனும் ஒருவர் தனது பதவியைத் துறப்பதற்கு விரும்பினால் அந்நியமிப்புக் கடிதத்தில், ஒருமாதத்திற்குக் கூடுதலான காலம் முன்கூட்டியே அறிவிக்கப்படல் வேண்டுமென விதிக்கப்பட்டிராவிட்டால் ஆகக்குறைந்தது ஒரு மாத காலத்திற்கு முன்பேனும் எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும். அவ்வாறின்றேல் அதற்குப் பதிலாக ஒருமாத வேதனத்தைக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

12:12:1 1 மாதச் சம்பளத்தில் பணிக்கமர்த்தப்பட்ட ஒருவரின் சேவையை அரசாங்கம் நிறுத்துவதற்கு விரும்பினால் (அவரின் நியமிப்பு நியதிகளுக்கு அமைவாக) அப்பணியாளருக்கு ஒரு மாதத்திற்கு முந்திய முன்னறிவித்தல் கொடுக்கப்படல் வேண்டும். அல்லது அதற்குப் பதிலாக ஒரு மாத வேதனம் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

12:12:2 நாட்சம்பளத்தில் பணிக்கமர்த்தப்பட்ட ஒருவரைப் பொறுத்தமட்டில் நியமிப்புக் கடிதத்தில் அத்தகைய நிபந்தனை விதிக்கப்பட்டால் அன்றி அத்தகைய முன்கூட்டிய அறிவித்தல் தேவையில்லை.

12:12:3 இந்தப் பிரிவில் “மாதம்” என்னும் போது மாதமொன்றின் ஏதேனும் திகதியொன்றிலிருந்து அதன்பின்னர் வரும் மாதத்தின் அத் திகதியுடன் இலக்க ரீதியில் ஒத்தியலும் திகதி வரையிலான காலப் பகுதியாகும்.

### 13. பதில் நியமிப்பு

13:1 அரசு சேவையில் சகல பதில் நியமிப்புக்களும் செய்யப்பட வேண்டியது பின்வருமாறாகும்:

(அ) குறித்துரைக்கப்பட்ட சட்டக் கட்டளையொன்றின் கீழ் தவிர அரசு உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு மேலதிகப் பதவியொன்றில் முழுமையாக கடமையாற்றுவதற்கு அல்லது அரசு சேவையிலும் அரசு

கூட்டுத்தாபனமொன்றின் ஒரு பதவிக்குக் கூடுதலான எண்ணிக்கையில் கடமையாற்றுவதற்குத் தேவையேற்படின் அவ்வாறு செய்யப்பட வேண்டியது அமைச்சரவையின் அங்கீகாரத்துடனேயாகும்.

(ஆ) அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்படாத உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பந்தமானவிடத்து, பதவியொன்றை உண்மையாகவே வகிக்கின்றவர் இல்லாதபோதோ அல்லது தற்காலிகப் பதவியொன்றை நிரப்புவதற்கு அல்லது தமது கடமைகளுக்கு மேலதிகமாக பதவியொன்றில் பதில் கடமையாற்றுவதற்காக நியமிக்கப்பட வேண்டியது நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் அங்கீகாரத்துடனேயாகும்.

13:1:1 இங்கு 4:1 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதவிகளுக்குப் பதில் நியமனங்கள் செய்யப்படுகையில் உப பிரிவுகள் 5:1:2 இல் இருந்து 5:1:3 வரையில் விதிக்கப்பட்ட நடைமுறையினைப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

13:1:2 பதில் நியமனத்துக்காக பரிந்துரை செய்யப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் நியதிகளின் படி சகல தகைமைகளையும் பெற்றுள்ளாரா என்பதைத் தெளிவாகக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

13:2 ஏதேனுமொரு பதவியில் தற்காலிகமாக வெற்றிடம் ஏற்பட்டுவிட்ட ஒரே காரணத்திற்காக பதில் கடமைக்காக ஒருவரை நியமிப்புச் செய்யக்கூடாது. தற்காலிகமாக வெற்றிடமாக இருக்கும் பதவியின் கடமைகளை வினைத்திறன் பாதிக்கப்படாத வண்ணம் திணைக்களத்தின் ஏனைய உத்தியோகத்தர்களிடையே பகிர்ந்தளிக்க முடியுமான எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் பதில் நியமிப்புச் செய்யக்கூடாது. ஓர் உத்தியோகத்தரிடமிருந்து எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற திறமையை உபயோகித்து நியாயமான அளவில் ஓர் அரச சேவையினைச் செய்து முடிக்க முடியுமானால் வேதனம் பெறும் அத்தகைய உத்தியோகத்தரை, அத்தகைய வேலை அவ்வுத்தியோகத்தரின் வேலைப் பரப்பின் கீழ் நேரடியாகவராத போதிலும் மேலதிக ஊதியம் இல்லாமலேயே செய்யுமாறு கோர அரசாங்கத்திற்கு உரிமையுண்டு.

13:3 நிலையான நியமிப்பொன்று செய்யப்படும் வரையில் தற்காலிக நடவடிக்கையாக மட்டுமே பதில் நியமிப்புச் செய்யப்படல் வேண்டும். முழு நேரம் வேலை செய்யும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவை அப்பதவிக்குத் தொடர்ந்தும் தேவைப்படின காலதாமதமின்றி அப்பதவிக்கு நிலையான நியமிப்பொன்றைச் செய்தல் வேண்டும். இருப்பினும் முழு நேரம் வேலை செய்யும் ஓர் உத்தியோகத்தர் தேவையில்லாவிடின் 13:2 ஆம் உப பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு அத்திணைக்களத்தின் ஏனைய உத்தியோகத்தர்களிடையே அக்கடமைகளைப் பகிர்ந்தளித்தல் வேண்டும்.

13:4 வெற்றிடமாகவுள்ள பதவியொன்றுக்கு எல்லா வகையிலும் முழுமையான தகைமை பெறாத உத்தியோகத்தர் எவரையேனும் பதிற்கடமையாற்ற நியமிக்கக்கூடாது.

13:4:1 விதிக்கப்பட்ட தகைமைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான பரீட்சையொன்றில் மற்றும் /அல்லது வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சையொன்றில் சித்தியடையாமை காரணமாக தனது நிரந்தரப் பதவியில், தரத்தில் அல்லது வகுப்பில் ஏதேனும் ஒரு சம்பளப் புள்ளியைத் தாண்டுவதற்குத் தவறிய உத்தியோகத்தர் ஒருவரை அதனிலும் பார்க்க உயர்ந்த பதவியொன்றில் பதில் கடமையாற்ற நியமிக்கப்படக் கூடாது.

13:5 ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ள தகைமைகள் உள்ள உத்தியோகத்தர் இல்லாத அதே வேளை வெற்றிடமாகியுள்ள பதவியை உடனடியாக நிரப்ப வேண்டிய தேவைப்பாடுமிருந்தால் “கடமை நடவடிக்கைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக” மிகப் பொருத்தமான உத்தியோகத்தரை நியமனம் செய்ய முடியும்.

13:6 ஒரு பதவியில் பதிக் கடமை ஆற்றுவதற்கு அல்லது அப்பதவியின் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் வேதனம் பதிக் கடமைச் சம்பளம் தொடர்பான விதிகளுக்கு அமைவாகவே தீர்மானிக்கப்படும்.

13:7 ஒரு பதவியில் பதிக் கடமை ஆற்றுவதற்கோ அல்லது பதவியின் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கோ ஓர் உத்தியோகத்தர் முறைப்படி நியமிப்பு அதிகாரியினால் நியமிக்கப்பட்டாலன்றி அவருக்கு மேலதிக வேதனாதிகள் வழங்கப்படா. வெற்றிடமாகவுள்ள பதவியொன்றின் கடமைகளைக் கவனிப்பதற்கு திணைக்கள மட்டத்திலான ஒழுங்கொன்றின்

கீழ் அக்கடமைகளைக் கவனிக்கும் உத்தியோகத்தருக்கு மேலதிக ஊதியத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான உரிமை இருக்காது.

## 14. முது முறை

14:1 நியமிப்பில் முது முறை: ஒரு திணைக்களத்தின் எந்தவொரு வகுப்பின் அல்லது தரத்தின் அல்லது சேவையின் முதுமுறை, 1:9 முதல் 1:14 வரையிலான உப பிரிவுகளில் பொருள் வரையறை செய்யப்பட்டபடியும் அவ்வகுப்புக்கு அல்லது அத்தரத்துக்குச் செய்யப்படும் நியமிப்பு அல்லது பதவியுயர்வு நடைமுறைக்கு வரும் திகதிக்கமையவும் 11.10 ஆம் பிரிவிற்குட்பட்டு தீர்மானிக்கப்படும்.

14:2 ஒரு தரத்தில் அல்லது வகுப்பில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் முதுமுறை பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் மாத்திரமே மாற்றப்பட முடியும்.

குறித்த திகதியில் வினைத்திறன் தடையொன்றில் சித்தியடையத் தவறுமிடத்து, அவரது தகுதிகூர் காலஎல்லை நீடிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து (11:10 ஆம் பிரிவைப் பார்க்க) அல்லது ஒழுக்காற்றுத் தண்டனையொன்றாக அவரது முதுமுறை குறைக்கப்படல் வேண்டுமெனக் கட்டளை செய்யப்பட்டுள்ளவிடத்து.

14:3 முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்புகையில், முதுமுறை : எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஏல்வே வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்பப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில் அப்பதவியில் அல்லது தரத்தில் அவரது முதுமுறை பின்வரும் விதிகளுக்கு அமைவாகத் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

14:3:1 ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையொன்றாக ஓர் உத்தியோகத்தர் தரமிறக்கப்பட்டு அவர் முன்பு வகித்த குறைந்த தரத்துக்கு அல்லது பதவிக்கு மாற்றப்பட்டால் அக் குறைந்த தரத்தில் அல்லது அப்பதவியில் அத்தகைய மாற்றத்தின் மீதான அவரது முதுமுறை ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் கட்டளைக்கு அமைவாகத் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

14:3:2 பதவியொன்று ஒழிக்கப்பட்டதன் காரணமாக அல்லது மிகை காரணமாக உரிய நியமிப்பு அதிகாரியின் அங்கீகாரத்துடன் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவர் முன்பு வகித்த பதவிக்கு அல்லது தரத்துக்கு மீள அனுப்பப்பட்டால் அப்பதவியில் அல்லது தரத்தில் அவரது முதுமுறை அக்குறிப்பிட்ட பதவியில் அல்லது தரத்தில் அவருக்குரிய மொத்த சேவைக் காலத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்டு தாபனப் பணிப்பாளர் அங்கீகாரத்துடன் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும். அப் பதவியில் அல்லது தரத்தில் உள்ள உத்தியோகத்தரின் சேவைக் காலத்திற்கு சமமான அல்லது அதனிலும் பார்க்கக் கூடுதலான சேவைக்காலமொன்றுள்ள அனைத்து உத்தியோகத்தர்களுக்கும் அவர் கனிந்தராகவே இருப்பார் என்பது தான் இதன் பொருளாகும். அவர் வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தி பெறாவிடத்து அப்பரீட்சையில் சித்தியடைந்து பதவி உயர்வு பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் முதுநிலைக்கு மேலேயுள்ள முதுநிலையொன்று வழங்கப்படக்கூடாது.

14:3:3 ஓர் உத்தியோகத்தர் அவரது சொந்த வேண்டுகோளின் பேரிலும் உரிய நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் அங்கீகாரத்துடனும் அவர் முன்பு வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்பி வைக்கப்பட்டால் அது புது நியமிப்பாகவே கணிக்கப்படுவதோடு அவரது முதுமுறையும் அவ்வாறு மீள அனுப்பி வைக்கப்பட்ட திகதிக்கமையவே தீர்மானிக்கப்படும். இருப்பினும், VII ஆம் அத்தியாயத்தின் 6:3:1 ஆம் உப பிரிவின் நியதிகளின்படி தாபனப் பணிப்பாளர் அதிபதியின் அங்கீகாரத்துடன் அத்தகைய உத்தியோகத்தர் அவரின் ஆரம்ப வேதனத்திலும் பார்க்க உயர்ந்த படியில் அமைந்த வேதனத்தில் அமர்த்தப்படுமிடத்து, அவரின் முதுமுறை, அவர் பதவியைத் துறந்த நேரம் வரையில் அப் பதவியில் அவர் சேவை செய்திருந்த கால அளவு, அவ் வேதன அளவுத் திட்டத்தின் ஆரம்ப நிலையில் நியமிப்புச் செய்யப்பட்ட ஒருவர் அவ்வேதனப் படியினை அடைவதற்கு எடுக்கக்கூடிய கால அளவு ஆகிய இரண்டில் எது குறுகியதோ அமற்கமையவும் தாபனப் பணிப்பாளர் அதிபதியின் அங்கீகாரத்துடன் தீர்மானிக்கப்பட முடியும்.

14:3:4 அரசாங்க சேவைக்கு வெளியில் சேவை செய்வதற்காகத் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட ஓர் உத்தியோகத்தர் (V ஆம் அத்தியாயத்தின் 2 ஆம் பிரிவின்

காண்க) உரிய வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சைகளில் சித்தியடைந்திருப்பதுடன் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட சம்பளமற்ற லீவு ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் நோக்கங்களுக்காக அரசாங்க கொள்கை தொடர்பான விடயங்களின் மீது வழங்கப்பட்டதாக கருதப்படுமிடத்தும் தனது பதவியில் அல்லது தரத்தில் தனக்குள்ள முதுமுறைக்குப் பாதிப்பொன்று நிகழாது.

14:3:5 சம்பளமற்ற லீவு ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 10(1) ஆம் பிரிவின் நோக்கத்துக்கான அரசாங்கக் கொள்கையின் அடிப்படையில் வழங்கப்பட்ட ஒன்றாக இல்லாதவிடத்து அல்லது அவ்வாறு வழங்கப்பட்ட ஒன்றாகக் கருதப்படாதவிடத்து உத்தியோகத்தர் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டிருந்த காலப்பகுதி முதுமையின் பொருட்டுக் கணிக்கப்படமாட்டாதென்பதுடன் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட திகதியன்று அத்தகைய உத்தியோகத்தர் அப் பதவியில் அல்லது தரத்தில் பணிபுரிந்த மொத்தக் காலப் பகுதியிலும் பார்க்கக்கூடியகாலமொன்று, அவர் தனது பழைய பதவிக்கு மீள வருகின்ற திகதியன்றைக்கு பணிபுரிந்திருந்த உத்தியோகத்தர்களிலும் பார்க்க அவர் கனிட்டராகவே இருப்பார்.

14:4 மீள வேலைக்கமர்த்துவதில் முதுமுறை: பின்வரும் உப பிரிவுகளின் விதிகளுக்கமைவாகவே மீள வேலைக்கமர்த்தும்போது முதுமுறை தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்..

14:4:1 இளைப்பாறிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவர் இளைப்பாறிய அதே பதவியில் அல்லது தரத்தில் மீளவும் வேலைக்கமர்த்தப்பட்டால் அவரது முதுமுறை அவர் இளைப்பாறிய பதவியில் அல்லது தரத்தில் இளைப்பாறும் தேதி வரையில் சேவை செய்த காலத்தின்படியே தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

14:4:2 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இளைப்பாறிய போது வகித்த பதவி அல்லது தரம் தவிரந்த வேறொரு வகுப்பில் அல்லது தரத்தில் மீள வேலைக்கமர்த்தப்பட்டால் அவரது முதுமுறை அவர் மீள வேலைக்கமர்த்தப்பட்ட தேதிப்படி தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

14:4:3 கேட்டுவிலகல், பதவியைத் துறத்தல், அதிருப்தியான வேலை அல்லது நடத்தை காரணமொன்றினால் முந்திய சேவை முடிவுறுத்தப்பட்ட ஓர் உத்தியோகத்தர் திரும்பவும் வேலையில் அமர்த்தப்பட்டால் அவர் தனது பழைய சேவையைக் கணக்கிலெடுத்து முதுமுறை உரிமையொன்றைக் கோருவதற்கு உரிமையுடையவர் ஆகார். அவரின் முதுமுறை அவர் திரும்பவும் வேலைக்கமர்த்தப்பட்ட திகதியிலிருந்தே தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

## 15. வினைத்திறமைகாண் தடை

15:1 வினைத்திறமைகாண் தடையொன்றிற்கு அப்பால் வழங்கப்படுகின்ற பதவியுயர்வு, உரிய பதவி தரம் அல்லது சேவை தொடர்பான ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தினால் கட்டுப்படுத்தப்படும்.

15:2 ஓர் உத்தியோகத்தர் வினைத்திறமைகாண் தடையொன்றிற்கு அப்பால் பதவி உயர்வு செய்யப்படும் முன்பு அவர் அத்தகைய பதவி உயர்வுக்கு ஒவ்வொரு அம்சத்திலும் தகுதியானவரெனத் திணைக்களத் தலைவரினால் சான்றிதழ் வழங்கப்படல் வேண்டும். வினைத்திறன் தடைக்கு மேலாகவுள்ள வேதனப்படி வழங்கப்படுகின்ற முதலாவது சம்பளப் பட்டியலுடன் அச்சான்றிதழ் இணைக்கப்படல் வேண்டும். திணைக்களத் தலைவரொருவர் தொடர்பான இச்சான்றிதழ் செயலாளரால் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

15:3 சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு அமைச்சின் செயலாளர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் வினைத்திறன் தடைக்கு மேலான பதவி உயர்வுக்காக விதிக்கப்பட்டுள்ள சகல நிபந்தனைகளையும் அவ்வுத்தியோகத்தர் பூர்த்தி செய்துள்ளார் என்றும், சந்தர்ப்பத்துக்கேற்றவாறு அவ்வுத்தியோகத்தர் அடுத்த வினைத்திறமைகாண் தடையினையோ அல்லது அவர் தனது வேதனத் திட்டத்தில் அதிமேல் நிலையினையோ அடைவதற்கு முன்பாகவுள்ள காலத்தில் அவருக்கெனக் குறித்தொதுக்கப்படக்கூடிய கடமைகளைக் கூட திறமையுடன் செய்யமுடியுமெனத் திருப்திப்பட்டாலொழிய அச்சான்றிதழை வழங்கக் கூடாது.

15:3:1 வினைத்திறமைகாண் தடையொன்றுக்கு மேலான பதவி உயர்வின் நிபந்தனையொன்றாக பரீட்சையொன்றில் சித்திபெற வேண்டுமென இருக்குமிடத்து, அவர் அப்பரீட்சையில் சித்தியடைந்த தேதி சான்றிதழில் குறிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

15:3:2 அத்தகைய பரீட்சையில் சித்தி எய்த திகதியாகக் கருதப்பட வேண்டிய திகதி தொடர்பாக 1:14 ஆம் உப பிரிவைப் பார்க்கவும்.

15:4 வினைத்திறமைகாண் தடைக்கு மேலாகப் பதவி உயர்வு செய்யப்படுவதற்கு ஓர் உத்தியோகத்தர் தகுதியற்றவர் என முடிவு செய்யப்பட்டால் அந்த முடிவினை அதற்கான காரணங்களுடன் அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு எழுத்தில் அறிவிக்க வேண்டும். அத்தகைய முடிவு அவர் வினைத்திறமை காண் தடையில் தேர்ச்சி பெறும் வரையில் அவருக்கு வழங்கவிருக்கும் ஏற்றத்தின் தாமதிப்பொன்றாகச் செயற்படுத்தப்படல் வேண்டும். அவ்வாறாயின், பதவி உயர்வுக்கு அவர் தகுதி உடையவர் எனக் கணிக்கப்படும் வரையில் ஒவ்வொரு வருட முடிவிலும் அல்லது தேவையேற்படி அதற்கு முன்பாக அவரது விடயம் பரிசீலிக்கப்படல் வேண்டும்.

15:4:1 ஏதேனும் ஒரு விசேட ஏது காரணமாக தாபனப்பணிப்பாளர் அதிபதியின் அங்கீகாரத்துடன் வினைத்திறன் தடைப் பரீட்சையில் ஓர் உத்தியோகத்தர் சித்தியெய்துவதற்கான காலநீடிப்புக் கொடுக்கப்பட்டால் அவ்வுத்தியோகத்தர் அனுமதிக்கப்பெற்ற நீடிப்புக் காலத்தில் ஏற்றங்களைப் (வினைத்திறன் தடைக்கு மேலான) பெறுவதற்கு அனுமதிக்கப்படலாம். அவ்வாறு அனுமதிக்கப்பட்ட நீடிப்புக் காலத்தில் அவர் வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியெய்தாவிட்டால் அத்தகைய நீடிப்புக் காலம் முடிவடைந்த பின் ஏற்படும் ஏற்றம், வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியெய்துவதற்கு அனுமதிக்கப்பட்ட காலத்துக்கு மேலதிகமாக எடுக்கும் கால அளவுக்கான தாமதிப்பாகச் செயல்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

15:5 வினைத்திறமைகாண் தடைக்கு மேலாக பதவி உயர்வு செய்யக் கூடாதென்று திணைக்களத் தலைவர் எடுத்த முடிவுக்கெதிராக ஓர் உத்தியோகத்தர் பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளரிடம் மேன்முறையீடு செய்யலாம். ஆனால், அத்தகைய பதவி உயர்வுக்கான தகைமையென விதிக்கப்பட்ட பரீட்சையொன்றில் சித்தி எய்தத் தவறிய காரணத்தால் ஓர் உத்தியோகத்தரின் வினைத்திறமைகாண் தடைக்கு மேலாகப் பதவியுயர்வு தடைசெய்யப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் மேன்முறையீடொன்றைச் சமர்ப்பிக்க முடியாது.

15:6 இலங்கை பொறியியல் சேவையிலோ, இலங்கை கணக்காளர் சேவையிலோ, இலங்கை நிருவாக சேவையிலோ, இலங்கை விஞ்ஞான சேவையிலோ உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரைப் பொறுத்த வரை வினைத்திறமை காண் தடைக்கு மேலான பதவி உயர்வு சம்பந்தப்பட்ட எந்தவொரு தீர்மானமும் எடுக்கப்பட வேண்டியது பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளரினாலாகும்.

15:7 வினைத் திறமைகாண் தடைப் பரீட்சையொன்றிலிருந்து சித்தியடையும் தேவையிலிருந்து ஓர் உத்தியோகத்தரை விடுவிக்க முடியுமாவது பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளரினால் மாத்திரமேயாகும். அத்தகைய விடுவிப்பொன்று அதற்கு அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து மட்டுமே நடைமுறைக்கு வரும். அதன் காரணமாக கடந்த காலத்திற்குரிய எந்தப் பயன்களையும் பெறுவதற்கு உரித்துடையவராகார்.

## 16. திணைக்களப் பரீட்சைகள்

16:1 பதவியில் நிரந்தரமாக்குதல், பதவியுயர்வு, வினைத் திறமைகாண் தடைக்கு மேலால் பதவி உயர்வு வழங்குதல் ஆகியவற்றுக்காக விதிக்கப்பட்ட திணைக்களப் பரீட்சைகளுக்கும் திட்டம் வரையப்படல் வேண்டும். அத்தகைய பரீட்சைகளை உரிய திகதிகளில் நடாத்துவதற்கு திணைக்களத் தலைவர் பொறுப்பாய் இருத்தல் வேண்டும்.

16:2 அத்தகைய சகல பரீட்சைத் திட்டங்களும் உரிய அமைச்சின் செயலாளரால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டுமென்பதோடு பொருத்தமானவையாய் இருக்குமிடத்து தாபனப் பணிப்பாளர் அதிபதியின் அங்கீகாரத்துக்காகச் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களில் அல்லது பதவி உயர்வுத் திட்டங்களில் சேர்க்கப்படல் வேண்டும்.



16:3 அத்துடன் அறிவித்தல் விண்ணப்பங்கள் முடிவுறும் திகதிக்கு குறைந்தது மூன்று வாரங்களுக்கு முன்பேனும் கொடுக்கப்படல் வேண்டும். அமைச்சின் செயலாளர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது, இலங்கை பொறியியல் சேவை அல்லது இலங்கை விஞ்ஞான சேவை ஆகியவற்றை பொறுத்தமட்டில், பொறியியலாளர் சேவைச் சபையின் தலைவரும் விஞ்ஞான சேவைச் சபையின் செயலாளரும் பரீட்சையொன்று நடைபெறவேண்டிய திகதியை அரசாங்க வர்த்தமானியில் அறிவித்தல் வேண்டும்.

## 17. முன்னாள் படைச் சேவையாளர்களுக்குச் சலுகைகள்

17:1 அரசாங்க சேவையில் அல்லது அரசாங்க கூட்டுத்தாபனங்களில் தொழில் வாய்ப்பொன்று வழங்கப்படக் கருதப்படுகின்ற ஆயுதப் படை சேவையொன்றின் முன்னாள் படைச் சேவையாளர்களுக்கு பின்வரும் சலுகைகள் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

- (அ) **வயது** - முன்னாள் படைச் சேவையாளர் ஓரிவரின் வயதிலிருந்து அவர் நிரந்தரப் படையணியில் சேவையாற்றிய காலப்பகுதியை கழித்தவிடத்து, விண்ணப்பிக்கின்ற பதவிக்குரிய ஆகக்கூடிய வயதெல்லைக்குள் வருவதற்கு அவருக்கு இயலுமாயின் அக் காலஎல்லையை அவரது வயதிலிருந்து கழித்தல்.
- (ஆ) **கல்வித் தகைமைகள்** - பதவியொன்றுக்குரிய ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆகக்குறைந்த கல்வித் தகைமையிலும் பார்க்க குறைவான அடுத்த நிலைக்குக் குறைத்தல்.
- (இ) **தொழினுட்பத் தகைமைகள்** - தொழினுட்பத் தகைமைகளை மதிப்பிடும் போது ஆயுதப்படைச் சேவைகளின் தொழினுட்பப் பிரிவுகளில் சேவையாற்றிய காலப்பகுதியில் பெற்றுக் கொண்ட தேர்ச்சி மற்றும் அனுபவம் என்பவற்றை கவனத்திற் கொள்ளுதல்.
- (ஈ) **நியமிக்கையில் சம்பளம்** - VII ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகும்.

17:2 இந்தப் பிரிவின் நோக்கத்துக்காக “முன்னாள் படைச் சேவையாளர்” என்னும் போது ஓய்வுபெற்ற அல்லது தனதுசொந்தச் சேவைக்காலத்தை பூர்த்தி செய்த அல்லது ஆயுதப் படை சேவையிலிருந்து விலகிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லது வீரர் ஒருவர் எனப் பொருள்படும்.

## அத்தியாயம் III

### இடமாற்றங்கள்

1. பொது
2. இடமாற்றம் விதித்தற்குரிய அதிகாரம்
3. இடமாற்றச் சபைகள்
4. இடமாற்றம் பற்றிய அறிவித்தல்
5. மேன்முறையீட்டுச் சபைகள்
6. இடமாற்றங்கள் தொடர்பான நடவடிக்கைகள் சார் கால அட்டவணை

# அத்தியாயம் III

## இடமாற்றங்கள்

### 1. பொது

1:1 இடமாற்றங்கள் வெறும் வழக்கு முறைப் பொருட்டுச் செய்யப்படலாகா. விரும்பத்தகாத நிலையத்தில் சேவையாற்றிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் விரும்பத்தகுமிடத்திற்கு மாற்றும்படி கோரும் வேண்டுகோளை நிறைவேற்றுதற் பொருட்டே இடமாற்றங்கள் பொதுவாக மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். அவ்வாறின்றேல் விசேட நிருவாகக் காரணங்கள் பொருட்டு, வேண்டப்படுமிடத்து இடமாற்றங்கள் செய்யப்படும்.

1:2 இடமாற்றச் சபையினால் திணைக்களங்களின் விசேட தேவைகள் மற்றும் தொழில்நுட்ப மாற்றங்களுக்கமைய மீளாய்வு செய்யப்படும் தேவை கவனத்திற் கொள்ளப்பட்டு வகுக்கப்படுகின்ற இடமாற்ற திட்டத்திற்கமையவே இடமாற்றங்கள் செய்யப்படல் வேண்டும்.

1:3 இடமாற்றக் கட்டளையொன்று கிடைக்கப்பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அவரது புதிய சேவை நிலையத்தைக் குறித்த தேதியில் சென்றடையக்கூடியவாறு போதியளவு நேர காலத்துடன் வெளியேற அனுமதிக்கப்படல் வேண்டும்.

1:4 இடமாற்றம் தொடர்பான விசேட நடைமுறை காணப்படுகின்ற திணைக்களங்களுக்கும், பொலீஸ் சேவைக்கும் இவ்வத்தியாயத்தின் 4 ஆம் பிரிவு ஏற்புடையதாகா.

### 2. இடமாற்றம் விதித்தற்குரிய அதிகாரம்

2:1 அரசு உத்தியோகத்தர்களை இடமாற்றம் செய்யும் பொறுப்பு அரசியலமைப்பின் மூலம் அமைச்சரவைக்குக் கையளிக்கப்பட்டுள்ளது.

2:2 அமைச்சரவையின் மூலம் நியமனஞ் செய்யப்படாத உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமான அதிகாரங்கள் அமைச்சரவையினால் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவுக்கு கையளிக்கப்பட்டுள்ளதோடு, அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவானது இடமாற்றம் பற்றிய அதிகாரங்களை அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்குக் கையளித்துள்ளது.

2:3	வகை	இடமாற்றம் செய்யும் அதிகாரம்
1.	திணைக்களத் தலைவர், அரசாங்க அதிபர், மேலதிகச் செயலாளர், அமைச்சொன்றின் சிரேட்ட உதவிச் செயலாளர்	அமைச்சரவை
2.	இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்த பதவி நிலை அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர்	
	(அ) அமைச்சுக்கு வெளியே	பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளர்.
	(ஆ) அமைச்சுக்களுள்ளே	உரிய அமைச்சின் செயலாளர்
	(இ) திணைக்களத்தினுள்ளே	திணைக்களத் தலைவர்
3.	(அ) இணைந்த சேவைகளுக்குள் உள்ளடக்கப்படாத பதவிநிலை அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர்	உரிய அமைச்சின் செயலாளர், அமைச்சொன்றின் கீழ் வராதவிடத்து திணைக்களத் தலைவர்

வகை

இடமாற்றம் செய்யும் அதிகாரம்

(ஆ) இணைந்த சேவைகளுக்குள் உள்ளடக்கப்படாத கணக்காய்வு திணைக்களத்தினதும் தேர்தல்கள் திணைக்களத்தினதும் பதவி நிலை அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர் சனாதிபதியின் செயலாளர்

4. இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்த பதவிநிலைத் தரத்தைச் சாராத அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர்

(அ) அமைச்சுக்கு வெளியே இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர்  
 (ஆ) அமைச்சுக்குள்ளே உரிய அமைச்சின் செயலாளர்  
 (இ) திணைக்களத்தினுள்ளே திணைக்களத் தலைவர்

5. இணைந்த சேவைகளுக்குள் உள்ளடக்கப்படாதவரும் பதவிநிலைத் தரத்தைச் சாராதவருமான அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர்

(அ) அமைச்சுக்குள்ளே உரிய அமைச்சின் செயலாளர்  
 (ஆ) திணைக்களத்தினுள்ளே திணைக்களத் தலைவர்

ஓர் அமைச்சின் கீழ் செய்யப்படும் இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் இடமாற்றமானது பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளருக்கு அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

**3. இடமாற்றச் சபைகள்**

3:1 இங்கு பிரிவு 3:2 இல் குறிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்கள் நீங்கலாக இடமாற்றம் செய்யும் அதிகாரி இடமாற்றச் சபையின் ஆலோசனைக்கமையவே செயற்படுதல் வேண்டும். பிரிவு 3:2 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் முற்றுமுழுதாக உரிய அதிகாரியின் தற்றுணிப்பின்படி இடமாற்றங்களைச் செய்யலாம்.

3:2 இடமாற்றச் சபைகள் பின்வரும் வகைசார் இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக செயலாற்றக் கூடாது.  
 நிலைய இடமாறுகை சம்பந்தப்படாத இடமாற்றமொன்று.  
 ஒழுக்காற்றுக் காரணம் பொருட்டான இடமாற்றமொன்று  
 சேவையின் அவசிய தேவை நோக்கிச் செய்யப்படும் இடமாற்றமொன்று.  
 இடமாற்றத்தக்க பணியாளர்கள் 25 பேரிலும் குறைந்த தொகையினரைக் கொண்ட திணைக்களமொன்றின் இடமாற்றங்கள்.

3:3 இடமாற்றத்தக்க 25 அல்லது அதனிலும் கூடிய தொகையினரைக் கொண்ட பணியாளர்கள் உள்ள ஒவ்வொரு திணைக்களத்திலும் இடமாற்றச்சபை ஒன்றோ அதற்கு மேற்பட்டனவோ நிறுவப்படுதல் வேண்டும்.

3:4 ஒரே திணைக்களத்தின் பல்வேறு சேவைகளுக்குரிய இடமாற்றத்தக்க பணியாளர் தொகை, தனித்தனிச் சபைகள் நிறுவப்படுவதை அவாவும் அளவிற்கு அதிகமாயின், திணைக்களத்திலுள்ள அவ்வொவ்வொரு சேவையையும் சார்ந்த உத்தியோகத்தர்களுக்காக தனித்தனிச் சபை வீதம் நிறுவப்படல் வேண்டும். (உதாரணம்: சுகாதாரத் திணைக்களத்தில், மருத்துவர்களின் தாதிமார்களின் இடமாற்றம் சம்பந்தமாக செயலாற்ற வேண்டியது அவ்வொவ்வொரு சேவைகளுக்குமாக தாபிக்கப்பட்டுள்ள சபைகளினாலாகும்.)

3:5 (அ) இந்த இடமாற்றச் சபையொன்று, இடமாற்ற மேன்முறையீட்டுச் சபைக்காகப் பெயர்குறிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தவிர்ந்த முகாமைத்துவப் பிரிவின் இரு பிரதிநிதி (அதாவது திணைக்களத்தின் சிரேட்ட பிரதி தலைவரொருவர், திணைக்களத்தின் தாபன விடயத்துக்குப் பொறுப்பான பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்)களையும்

(ஆ)(i) திணைக்களத்திலோ அல்லது குறித்த சேவையிலோ உள்ள மொத்த உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கையில் 15 சத வீதமான அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட

உறுப்பினர்களைக் கொண்ட குறித்த திணைக்களத்தில் அல்லது சேவையில் உள்ள ஒவ்வொரு தொழிற்சங்கத்தினதும்

அல்லது

(ii) முழுநேர அடிப்படையில் தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளுக்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் விடுவிக்கப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு தொழிற்சங்கத்தினதும் ஒவ்வொரு உறுப்பினரையும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

3:6 ஏதேனுமோர் அமைச்சின் கீழுள்ள திணைக்களங்களிடையே விரும்பத்தகு நிலையங்களில் சேவையாற்றுவதற்கான வாய்ப்புக்களில் பலத்த வேறுபாடொன்று காணப்படுமிடத்து, அவ்வமைச்சில் பணிபுரிகின்ற எழுதுநர் சேவை போன்ற இணைந்த சேவைகளின் உத்தியோகத்தர்களுக்கு விரும்பத்தகு நிலையங்களில் பணியாற்றுவதற்கான சம வாய்ப்புக்களை ஏற்படுத்திக் கொடுப்பதை இயலச் செய்யும் வகையில் அமைச்சினுள்ளே உள்ள திணைக்களங்களுக்கிடையிலான இடமாற்றங்களை செய்தற்கான அமைச்சு மட்ட இடமாற்றச் சபையொன்று நிறுவப்படுதல் வேண்டும்.

3:7 இணைந்த சேவைகள் சார் உத்தியோகத்தர்களை ஓர் அமைச்சிலிருந்து பிறிதொன்றுக்கு இடம் மாற்றும் பொறுப்பு இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளரினால் நிறுவப்பட்ட இடமாற்றச் சபையைச் சார்ந்தது.

3:8 இடமாற்றச் சபை ஒவ்வொன்றும் இடமாற்றங்களின் பொருட்டு பின்வரும் அம்சங்களைக் கருத்திற் கொண்ட திட்டமொன்றினைத் தயாரித்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

3:8:1 சகல நிலையங்களும் “மிக விரும்பத்தக்கவை” “விரும்பத்தக்கவை” “விரும்பத்தகாதவை” என்று மூன்று வகுதிகளாகப் பிரிக்கப்படல் வேண்டும். விரும்பத்தகு நிலையம் என்பது பொதுவாக பாடசாலை, இல்லம் என்ற பல்வேறு வசதிகளைக் கொண்ட நிலையமொன்றாகும். இன்றேல் உத்தியோகத்தர்கள் அனைவரும் போல் இடமாற்றம் பெற்றுக் செல்ல மிகுந்த ஆர்வம் காட்டுகின்ற வேறேதேனும் சேவை நிலையமாகும்.

3:8:2 ஒவ்வொரு வகுதிக்குமுரிய சேவை நிலையமொன்றில் பணிபுரிவதற்குரிய உச்சக் காலம் நிருணயிக்கப்படல் வேண்டும். (உதாரணமாக இந்தக் காலப் பகுதியானது விரும்பத்தகா நிலையமொன்றாயின் 2 வருடங்களெனவும் மிக விரும்பத்தகு நிலையமொன்றாயின் 4 வருடங்களெனவும் விதிக்கலாம்).

3:8:3 எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் திணைக்களமொன்றிலிருந்து இன்னொன்றுக்கு இடம் மாற்றப்பட்டு புதிய திணைக்களத்தின் ஏதேனுமொரு சேவை நிலையத்துக்கு நியமிப்புச் செய்யப்படுகின்ற போது, அவ்வுத்தியோகத்தர் முன்பு பணியாற்றிய திணைக்களங்களில் வெவ்வேறு வசதிகளுக்குரிய சேவை நிலையங்களில் கடமையாற்றிய சேவைக்காலமும் கருத்திற் கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். இவ்வாறு கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டியதற்கான காரணம் யாதெனில், ஏதேனுமொரு திணைக்களத்தின் ஏதேனுமோர் உப அலுவலகத்தில் பணிபுரிய வேண்டிய காலப்பகுதி முடிவடையவருக்கையில் வேறொரு திணைக்களத்தின் அதே சேவை நிலையத்திலேயே அமையப் பெற்றுள்ள உப அலுவலகமொன்றிற்கு இடமாற்றமொன்றைப் பெற்றுக் கொள்வதனுடாக ஒரே சேவை நிலையத்தில் நீண்டவொரு காலம் தொடர்ச்சியாகப் பணியாற்றுவதற்காக உத்தியோகத்தர்களால் கைக்கொள்ளப்படக்கூடிய உத்திகளைத் தவிர்க்கச் செய்வதேயாகும்.

3:8:4 தூர இடங்களில் அமையப் பெற்றுள்ளவையும், விரும்பத்தகாதவையுமான சேவை நிலையங்களில் சேவையாற்றுகு உத்தியோகத்தர்களைத் தெரிவு செய்யுமிடத்து, விவாகமான உத்தியோகத்தர்களையும் பள்ளிசெல் பிள்ளைகளையுடைய உத்தியோகத்தர்களையும் விட, இயன்றளவு விவாகமாகாத ஆண் உத்தியோகத்தர்களையும் பள்ளிசெல் பிள்ளைகளில்லா உத்தியோகத்தர்களையும் முடியுமான ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் தேர்ந்தெடுப்பதில் கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும். பள்ளிசெல் பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் அவர்களின் வயதுப் பிரிவுகள் என்பவற்றையும் கூட கவனத்திற் கொள்ள முடியும்.

3:8:5 இத்தகைய விசேட அம்சங்கள் பற்றித் திட்டவட்டமானதும் நிரந்தரமானதுமான சட்ட விதிகளை நிருணயிக்க முடியாது. ஆதலால் இடமாற்றச் சபை

ஒவ்வொன்றும் சேவையின் தன்மைக்கேற்பத் தத்தமது இடமாற்றமுறைத் திட்டங்களைத் தயாரித்துக் கொள்ளல் வேண்டும். சில திணைக்களங்கள் சார் இடமாற்ற முறைத்திட்டங்களில் இத்தகைய விடயங்களை சேர்ப்பது பொருத்தமாகவோ, நடைமுறைக்குகந்ததாகவோ இல்லாமலிருக்கக் கூடும்.

3:8:6 பொதுவாக, இயலுமான எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் அவர் வதிகின்ற பிரதேசத்தில் பதவியொன்றுக்கு உத்தியோகத்தரை நியமித்தல் வேண்டும். அவர் வதிகின்ற மாவட்டத்திற்கு வெளியே இடமாற்றம் செய்யப்பட வேண்டியது (இத்தகைய இடமாற்றமொன்று தேவைப்படுகின்ற) முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையின் பின்னர் குற்றவாளியாகக் காணப்பட்ட சந்தர்ப்பங்களில் மாத்திரமேயாகும்.

3:9 இடமாற்றச் சபையினால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட இடமாற்றத் திட்டத்தையும், பின்னரான சந்தர்ப்பமொன்றில் அவ்விடமாற்றத் திட்டத்தில் ஏதேனும் திருத்தம் மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பின் அத்தகைய திருத்தத்தையும் உரிய அனைத்து உத்தியோகத்தர்களுக்கும் அறிவித்தல் வேண்டும்.

3:10 மேலே விவரிக்கப்பட்ட இடமாற்றல் திட்டம் தேவைப்பாடுகளுக்குட்பட்டிருக்கும். தடங்கலற்ற பயனுறுதி வாய்ந்த நிருவாக நடவடிக்கை மிக முக்கியமானதாதலின், இடமாற்றம் செய்யும் போது இடமாற்றத்தால் திணைக்கள வேலைக்கு ஏற்படத்தக்க பாதிப்பை இயன்றளவு குறைத்துக் கொள்வதைக் கருத்திற் கொள்ளல் வேண்டும்.

3:11 இடமாற்ற சபையின் தீர்மானத்தை மாற்றி, அவ்வாறு மாற்றப்படுவதற்கான காரணங்களை இடமாற்றல் சபைக்கு அறிவிக்க இடமாற்றம் விதித்தற்குரிய அதிகாரிக்கு முடியும்.

#### 4. இடமாற்றம் பற்றிய அறிவித்தல்

4:1 இடமாற்றங்கள் யாவும் இயன்றளவில் ஒவ்வோர் ஆண்டிலும் சனவரி மாதம் முதல் தேதி தொடக்கம் நடைமுறைப்படுத்தப்படல் வேண்டும். உத்தியோகத்தர்கள் தமது பிள்ளைகளுக்கு ஏற்ற பாடசாலைகளையும் வதிவிற்கு ஏற்ற வீட்டு வசதிகளையும் ஒழுங்கு செய்தற்குதவியாக இடமாற்ற அறிவித்தல் குறைந்தது இரண்டு பஞ்சாங்க மாத காலத்திற்கு முன்னர் கொடுபடல் வேண்டும். இடமாற்றம் நீக்கப்படுமிடத்து அல்லது பின்போடப்படுமிடத்து, அத்தகைய நீக்கம் அல்லது பின்போடல் பற்றி ஒரு மாதகாலத்திற்கு முன்னரேனும் அறிவித்தல் கொடுபடல் வேண்டும்.

4:2 ஏதேனும்பொரு காரணத்தின் பொருட்டு இடமாற்றம் தொடர்பில் ஒரு மாதத்திலும் குறைந்த கால அறிவித்தல் அல்லது நீக்கம் அல்லது பின்போடல் தொடர்பில் 3 நாளினுங் குறைந்த கால அறிவித்தல் வழங்கப்படுவது தவிர்க்கமுடியாதெனின், XIV ஆம் அத்தியாயத்தின் பிரிவு 24:12 இல் உள்ள நிபந்தனைகள் பின்பற்றப்படல் வேண்டும்.

4:3 இடமாற்றமொன்றிற்கு கட்டளையிடுகின்றபோது அல்லது நீக்குகின்ற போது அல்லது பிற்போடுகின்ற போது அதற்காக வழங்கப்படுவது, குறுகியகால அறிவித்தல் ஒன்றாயின், அதன் காரணமாக அரசாங்கத்திற்கு மேலதிகமான செலவொன்றைத் தாங்க வேண்டிவருமென்பதை அவ்விடமாற்றக் கட்டளையை விதிக்கின்ற அல்லது நீக்குகின்ற அல்லது பிற்போடுகின்ற அதிகாரி (XIV ஆம் அத்தியாயத்தின் 24 ஆம் பிரிவைப் பார்க்கவும்) கருத்திற் கொள்ளல் வேண்டும். எனினும் மிக அவசியமானதும் தவிர்க்க முடியாததமான சந்தர்ப்பங்களிலன்றி குறுகிய கால அறிவித்தலின் பேரில் இடமாற்றமோ அல்லது நீக்கமோ அல்லது பிற்போடலோ இடம் பெறாதிருக்குமாறு கவனித்துக் கொள்ளல் வேண்டும். குறுகிய கால அறிவித்தலின் பேரிலான இடமாற்றலோ, நீக்கமோ, பிற்போடலோ, தவிர்த்திருக்கக்கூடியதாயிருந்தும் அவ்வாறு குறுகிய கால அறிவிப்பாக மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பின், அதற்குப் பொறுப்பான அதிகாரியிடமிருந்து, அரசாங்கத்துக்கு ஏற்பட்ட மேலதிகச் செலவு XIV ஆம் அத்தியாயத்தின் பிரிவு 24:13ன் வண்ணம் அறவிடப்படும்.

## 5. மேன்முறையீட்டுச் சபைகள்

5:1 இடமாற்றச் சபையொன்றில் கடமையாற்றிய உத்தியோகத்தரோருவர் தவிர்ந்த திணைக்களத் தலைவரினால் பெயர் குறிப்பிடப்பட்ட சிரேட்ட பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரையும் திணைக்களத் தலைவரையும் மேன்முறையீட்டுச் சபையானது கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

5:2 இடமாற்றச்சபை உத்தேச இடமாற்றம் அதன் இடமாற்றத்திட்டத்துக்கு முரணாக அமைந்தோ அல்லது மூல இடமாற்றக் கட்டளையை மாற்ற வேண்டியளவிற்கு நியாயமானதாக உரிய சூழ்நிலைகள் மாறியோ அல்லது இடமாற்றத்தினால், உத்தியோகத்தருக்கு மிக இக்கட்டான இன்னல்கள் ஏற்படுமென விடயங்கள் முன் வைக்கப்பட்டோ இருப்பின் மாத்திரமே மேன் முறையீடொன்று கவனத்திற் கொள்ளப்படும்

5:3 இடமாற்ற மேன்முறையீட்டுச் சபைக்கு தீர்வொன்று வழங்க முடியாத சந்தர்ப்பங்கள் தொடர்பில் தீர்மானம் எடுப்பதற்கு அமைச்சின் செயலாளருக்கு முழுமையானதும் இறுதியானதுமான அதிகாரம் கையளிக்கப்படும்.

## 6. இடமாற்றங்கள் தொடர்பான நடவடிக்கைகள் சார் கால அட்டவணை.

6:1 ஆண்டு தோறும் ஆகஸ்ட் 15 ஆம் திகதிக்கு முன் இடமாற்றச் சபைக்கு கிடைக்கத் தக்கவாறு இடமாற்ற விண்ணப்பங்கள் கோரப்படல் வேண்டும். இடமாற்றச் சபைகள் உருவாக்கியுள்ள திட்டத்திற்கமைய சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விண்ணப்பங்களை மாத்திரமே இடமாற்றச்சபை கவனத்திற் கொள்ளல் வேண்டும்.

6:2 சபை இடமாற்றஞ் செய்யப்பட தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் பெயர்ப்பட்டியலை ஆண்டு தோறும் ஒக்டோபர் முதலாந் தேதிக்கு முன்னர் அந்தந்த உத்தியோகத்தருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

6:3 மேன்முறையீடுகளை ஒக்டோபர் 15 ஆந் திகதிவரை மேன்முறையீட்டுச் சபை ஏற்க முடியும்.

6:4 மேன்முறையீட்டுச் சபையின் இறுதியான முடிவு சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு நவம்பர் மாதம் முதலாந் திகதிக்கு முன்னர் அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

## அத்தியாயம் IV

மாதச் சம்பளம், தற்காலிக தகுநிலை, நிரந்தரத் தகுநிலை,  
ஓய்வூதிய உரிமை ஆகியவற்றை வழங்கல்

1. பதவியொன்றின் அல்லது பணியாளர் ஒருவரின் தகுநிலை
2. மாற்றுநிலையினர், அமய, தற்காலிக, நிரந்தர பணியாளர் என்ற சொற்றொடர்களின் வரைவிலக்கணங்கள்
3. அமய அடிப்படையில் ஆட்சேர்ப்பு
4. தற்காலிகத் தகுநிலையும் மாதச் சம்பளம் வழங்கலும்
5. நிரந்தரத் தகுநிலை வழங்கல்
6. ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவியும் ஓய்வூதிய உரிமையும்



## அத்தியாயம் IV

### மாதச் சம்பளம், தற்காலிக தகுநிலை, நிரந்தரத் தகுநிலை, ஓய்வூதிய உரிமை ஆகியவற்றை வழங்கல்

#### 1. பதவியொன்றின் அல்லது பணியாளர் ஒருவரின் தகுநிலை

பதவியொன்று அல்லது பணியாளரொருவர் தொடர்பில் “தகுநிலை” என்பது அப் பதவி அல்லது அப் பணியாளர் நியமனம் அமயமா? தற்காலிகமா? நிரந்தரமா? இன்றேல் ஓய்வூதிய உரித்துடையதா என்பதைக் காட்டுவதாகும்.

1:1 **பதவியொன்றின் தகுநிலை** – ஒரு பதவி அமயமா, தற்காலிகமா அல்லது நிரந்தரமா என்பதை, அப் பதவி உருவாக்கப்படுங்காலத்து அதனை உருவாக்கும் அதிகாரி தீர்மானிப்பதோடு, அவ்வாறு பதவி உருவாக்கப்பட்டமை தொடர்பாக உரிய திணைக்களத்துக்கு அறிவிக்கப்படும் போது, பதவி எத்தன்மையானது என்பதும் காட்டப்படும். பதவியொன்றின் இயல்பு மதிப்பீடுகளில் எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் குறித்துக் காட்டப்படாதிருக்கலாம். ஆதலின், பதவிகள் தொடர்பான திணைக்களங்கள் எப்போதும் அங்கீகாரம் அளிக்கும் அதிகாரியினால் அவ்வனுமதி அனுமதிக்கப்பட்ட போது வழங்கப்பட்ட ஆலோசனைகளின் வழிச் செல்லுதல் வேண்டும். ஏதேனும் ஐயம் தோன்றுமிடத்து, வரவுசெலவு திட்டப் பணிப்பாளரை வினவித் தெளிந்து கொள்ளல் வேண்டும்.

குறித்த கால எல்லையில் வேலை முடிவுறுகின்ற தற்காலிகத் தன்மை வாய்ந்த திட்டங்களில் சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறான பணிகளை ஆற்றுவதற்காக உருவாக்கப்பட்ட பதவிகள் அமய பதவிகள் எனக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

1:2 **பணியாளர் ஒருவரின் தகுநிலை.** – பணியாளரொருவர் தொடர்பில், ‘அமய’, ‘தற்காலிக’, ‘நிரந்தர’, ‘ஓய்வூதிய உரித்துள்ள’ என்ற பதங்கள் பிரயோகிக்கப்படுமிடத்து, பணியாளர் நியமனத்தின் தன்மை, நியதிகள், நிபந்தனைகளைச் சுட்டுவனவாய் அவை விளங்கும் எனினும். அவர் வகிக்கின்ற பதவியின் தகுநிலையை எப்போதும் அவை சுட்டுவனவாயமையா.

#### எடுத்துக்காட்டு :

1:2:1 நிரந்தரப் பதவியொன்றிற்கு நிரந்தர அடிப்படையில் உத்தியோகத்தரொருவர் நியமிக்கப்படும் வரை, இடைக்கால ஏற்பாடாக அப்பதவிக்கு அமய நியமனமொன்று வழங்கப்படலாம். ஆதலால் அத்தகைய சந்தர்ப்பமொன்றில் பதவி நிரந்தரமாயிருப்பினும் பதவி வகிப்பவர் அமயப் பணியாளராகலாம்.

1:2:2 அவ்வாறே, நிரந்தரப் பதவி ஒன்றுக்கு தற்காலிக அடிப்படையில் ஒருவர் நியமனம் செய்யப்படலாம்.

1:2:3 நிரந்தர தகுநிலையைப் பெற்றுக் கொண்ட பணியாளர் ஒருவரை அந் நிரந்தரத் தகுநிலையைப் பெற்றபின்னரும் தற்காலிகப் பதவியில் தொடர்ந்தும் வைத்திருக்கலாம். அவ்வாறே தற்காலிக பணியாளரை தற்காலிகத் தகுநிலையைப் பெற்ற பின்னரும், அமயப் பதவியில் தொடர்ந்தும் பணியாற்றச் செய்யலாம். இவ் அத்தியாயத்தின் 4 ஆம், 5 ஆம் பிரிவுகளுக்கமைய அமயப் பணியாளரொருவர், தற்காலிக தகுநிலையையும், தற்காலிகப் பணியாளரொருவர் நிரந்தரத் தகுநிலையையும் அடைவதன் பெறுபேறாக இது நிகழக்கூடும்.

## 2. மாற்றுநிலையினர், அமய, தற்காலிக, நிரந்தர பணியாளர் என்ற சொற்றொடர்களின் வரைவிலக்கணங்கள்

2:1 “மாற்றுநிலையினர்” என்பவர் உண்மையில் நிரப்பப்பட்டுள்ள பதவியொன்றை வகிக்கின்ற பணியாளர் ஒரு வரையறுக்கப்பட்ட காலம் அப்பதவியின் கடமைகளை ஆற்றுவதற்கு வராதவிடத்து அப் பதவிக்குரிய கடமைகளை ஆற்றுவென அமர்த்தப்படுபவராவார். உதாரணமாக, பதவிவகிக்கும் காவலாளர் வராவிடத்து மாற்றுநிலைக் காவலாளர் அமர்த்தப்படலாம். இவரது நியமனம் கட்டாயம் நாட்சம்பள முறையில் செய்யப்படுகின்ற வெறுமனே அமய அடிப்படையிலான நியமனமொன்றாயிருத்தல் வேண்டும்.

2:2 “அமயப் பணியாளர்” என்பவர், அமயப் பதவியொன்றாக அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள பதவியொன்றிற்கு நாட்சம்பளத்திற்கு குறுகிய ஒரு காலக்கெடுவுக்காக அமய அடிப்படையில் நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ள ஒருவராவார். அவ்வாறின்றேல், தற்காலிக அல்லது நிரந்தரப் பதவி ஒன்றுக்கு அது தற்காலிகமாகவோ அல்லது நிரந்தரமாகவோ நிரப்பப்படும் வரை, இடை நிரப்புத்தன்மையில் நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ள ஒருவராவார்.

2:3 “தற்காலிகப் பணியாளர்” என்பவர் தற்காலிக பதவியொன்றென்ற வகையில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியொன்றுக்கு அமர்த்தப்பட்டவராவார். அவ்வாறின்றேல், ஏதேனும் அமய ரீதியான பதவியொன்றில் சேவையில் ஈடுபட்டமை காரணமாக தான் தற்காலிக நிலைக்கான தகுநிலையை அடைந்துள்ள அவ்வமய ரீதியிலான பதவியிலேயே தொடர்ந்தும் பணியாற்றுகின்ற போதிலும் 4 ஆம் பிரிவிற்சீரமை தற்காலிக நிலை கையளிக்கப்பட்டுள்ள அமய பணியாளர் ஒருவராவார்.

2:4 “நிரந்தரப் பணியாளர்” என்பவர் நிரந்தர பதவியொன்றாக அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள பதவியொன்றிற்கு தகுதிசூர் நிலைக்கால நிபந்தனைக்கமைய, நிரந்தரப் பணியாளராக நியமிக்கப்பட்டவராவார். அவ்வாறின்றேல், ஏதேனுமோர் அமயப் பதவியொன்றில் அல்லது தற்காலிகப் பதவியொன்றில் பணிபுரிந்தமை காரணமாக தான் நிரந்தர நிலையைப் பெற்றுக் கொண்டுள்ள அதேவேளை அதே பதவியிலேயே தான் தொடர்ந்தும் பணிபுரிகின்ற போதிலும் 5.1, 5.2 அல்லது 5.3 ஆம் உப பிரிவுகளின் கீழ் நிரந்தர நிலை கையளிக்கப்பட்டுள்ளவரான ஒரு பணியாளராவார்.

## 3. அமய அடிப்படையில் ஆட்சேர்ப்பு

3:1 அமயப் பதவியொன்றுக்கான ஆட்சேர்ப்பு கண்டிப்பாக அமய அடிப்படையிலேயே மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

3:2 அமயப் பணியாளரொருவர் அல்லது மாற்று நிலைப் பணியாளரொருவர் அதற்கான முறையான அதிகாரத்தைப் பெற்று நாட்சம்பள அடிப்படையில் மாத்திரம் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படலாம். தன்னை அரசாங்கத்தின் கீழ் தொடர்ச்சியாக சேவையிலீடுபடுத்துமாறு உரிமைகோர அத்தகைய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு எத்தகைய உரித்தும் கிடையாது. சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படும் போதே இதுபற்றி அவருக்கு தெளிவுறுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

3:3 அங்கீகரிக்கப் பெற்ற நிரந்தரப் பணியாளர்களின் எண்ணிக்கையிலுள்ள வெற்றிடமொன்று நிரந்தர அடிப்படையில் நிரப்பப்படும் வரை அமய அடிப்படையில் பணியாளர்களைச் சேர்ப்பது தவிர்க்கப்படுதல் வேண்டும். எனினும் அவசர தேவை கருதி இடைநிரப்பு அமய நியமனமொன்று செய்யப்படுமிடத்து, அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கமைய, நிரந்தர பணியாளரொருவரை நியமனம் செய்வதற்கான நடவடிக்கைகள் உடனடியாக மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். இயன்றவரை அத்தகைய வெற்றிடமொன்று, ஒரு மாதத்திற்குள் நிரப்பப்படுதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும் இவ் வெற்றிடங்கள் மூன்று மாதங்களுள் நிரப்பப்படுதல் வேண்டும்.

3:4 மாற்று தொழில்வாய்ப்பொன்று இல்லையாயின் ஏதேனும் குறிப்பிட்ட கருத் திட்டமொன்றில்/ நடவடிக்கையொன்றில்/பணியொன்றில் கடமையாற்றுகின்ற அமயப் பணிப்பாளரொருவரின் சேவை அக் கருத்திட்டம்/ நடவடிக்கை/பணி பூர்த்தி செய்யப்படுவதற்காக எடுக்கப்படுகின்ற காலம் எவ்வளவாயினும் அது பூர்த்தி செய்யப்பட்டவிடத்து/ கைவிடப்பட்டவிடத்து முடிவுறுத்தப்படல் வேண்டும்.

3:5 தவணை முறையில் தேவைப்படுகின்ற சேவையொன்றுக்கான (உதாரணமாக கமத்தொழில் பண்ணையொன்று) ஆட்சேர்ப்பானது மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியது அமய அடிப்படையின் மீதாகும்.

3:6 நாட்சம்பள அடிப்படையில் உள்ள எவரேனுமோர் அமயப் பணியாளரின் வயது 55 ஐத் தாண்டிய நிலையிலுள்ள சேவைக் காலமொன்று, ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் எவ்வித பணிக்கொடை செலுத்துகைக்காகவும் கணக்கிலெடுக்கப்படமாட்டாது.

#### 4. தற்காலிக தகுநிலையும் மாதச்சம்பளம் வழங்கலும்

4:1 இணைந்த சேவைக்கான பணிப்பாளரின் குறிப்பான அறிவுறுத்தலின்றி, இணைந்த சேவைகளுக்குரிய பதவியொன்றின் வெற்றிடத்தில் அமர்த்தப்பட்ட எந்தவோர் அமயப் பணியாளருக்கும் மாதச் சம்பளமோ, தற்காலிகத் தகுநிலையோ, நிரந்தரத் தகுநிலையோ வழங்கக் கூடாது.

4:2 தற்காலிகப் பதவியொன்றிற்கென அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள பதவியொன்றிற்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ள பணியாளர் ஒருவர் அப் பதவிக்குரிய மாதச் சம்பள முறையில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படல் வேண்டும்.

4:3 அமயப் பணியாளர், பின்வரும் நிபந்தனைகளைப் பூர்த்தி செய்யுமிடத்து மாதாந்தச் சம்பளமும், தற்காலிக தகுநிலையும் வழங்கப்படுவார்.

அவர் இலங்கைப் பிரசையொருவராதல் வேண்டும்.

இச்சலுகை வழங்கப்படுவதற்கு முன்னுள்ள 5 வருடங்களுக்குள் அவரின் வேலையும் நடத்தையும் திருப்திகரமாக விளங்கியிருத்தல் வேண்டும். அவர் 10 வருடங்கள் சேவையாற்றியிருக்க வேண்டுமென்பதோடு இந்த 10 வருடங்களுக்குள் அவர் சேவைக்கு வருகை தந்துள்ள நாட்களின் எண்ணிக்கை 2520 நாட்களுக்குக் குறைவாக இருக்க கூடாது. பணியாளரின் வருகை நாட்கள் 2,520 நாட்களிலும் குறைவாகக் காணப்படின் 2,520 நாள் வருகை பூர்த்தியாகும் தினத்திலிருந்தே இச்சலுகையைப் பெறும் தகுதியுடையவராவார். (இதன் பொருட்டு, முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய லீவு பெற்றுள்ள விடுமுறைக் காலமும் முழுச் சம்பளத்துடனான அரசாங்க விடுமுறைகளும் வருகைக் காலமாகக் கணிக்கப்படும்.)

#### 5. நிரந்தர தகுநிலையை வழங்கல்

5:1 ஒரே பதவியில் தற்காலிக பணியாளர் ஒருவராக தொடர்ந்து 5 ஆண்டுகள் பணிபுரிந்துள்ள ஓர் அலுவலருக்கு, அவரது சேவை திருப்திகரமாகவிருக்குமிடத்து, அப் பதவியில் நிரந்தர தகுநிலை வழங்கப்படும்.

5:2 தற்காலிக பதவி ஒன்றிலிருந்து வேறொன்றுக்கு மாறிச்சென்ற உத்தியோகத்தர் இப்பதவிகளில் இடையீடற்ற வகையில் 7 ஆண்டு காலத்துக்குச் சேவை செய்துள்ளாரெனில் இறுதியாக பணிபுரிந்த பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படுவார்.

5:3 ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பதவிகளில், காலத்திற்குக் காலம் தற்காலிக நிலையில் சேவை செய்துள்ள உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அவர் தற்காலிக நிலையில் உண்மையாக சேவை செய்த காலத்தின் மொத்தம் 10 வருடத்திற்குக் குறைவின்றியும் அவரது சேவை முறிவுக்குட்பட்டிருந்த காலப்பகுதிகளின் எண்ணிக்கை உண்மையாக மொத்தம் 5 வருடத்திற்குக் குறைவாகவும் இருக்குமெனில், அவருக்கு நிரந்தரத் தகுநிலை வழங்கப்படும். அவரது சேவை திருப்திகரமானதாயின் நியமிப்பு அதிகாரியின் தற்றுணிபிற்கிணங்க அவ்வுத்தியோகத்தர், கடைசியாக பணியாற்றிய பதவியிலோ அதனையொத்த அல்லது அதனிலுங் குறைந்த தரமுடைய பதவியொன்றிலோ, நிரந்தரத் தகுநிலை வழங்கப்பெறுவார்.

5:4 மேற்போந்த விதிகளின்படி, நிரந்தரமாக்கப்பட்ட தற்காலிகப் பணியாளர் ஒருவரின், சேவை தொடர்ந்தும் தேவைப்படாதவிடத்து அவரை சேவையிலிருந்து இளைப்பாறச் செய்யலாம்.

5:5 மேற்போந்த விதிகளின்படி பணியாளர் ஒருவருக்கு வழங்கப்பட்ட நிரந்தரத் தகுநிலை எப்பதவியின் கீழ் நிரந்தரம் வழங்கப்பட்டதோ அப்பதவியோடு தொடர்புடையது. ஆதலின், அப்பதவியில் இருக்கும் காலம் மட்டுமே அத்தகுநிலையினை அவர் அனுபவிக்கலாம்.

5:6 பதவியொன்றில் நிரந்தரத் தகுநிலை வழங்கப்பெற்றுள்ள பணியாளரொருவர் நிரந்தரமற்ற பதவியொன்றிற்கு மாறிச் செல்வாராயின், 5:7 ஆம் உப பிரிவின் ஏற்பாடு, ஏற்புடையதான சந்தர்ப்பங்களிலன்றி ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில், முந்திய பதவியில் அவர் பெற்ற நிரந்தர தகுநிலையை அவர் இழந்துவிடுவர். அவர் மாறிச் சென்றுள்ள புதுப்பதவி, தற்காலிக ஒன்றாயின், புதிய தற்காலிக நிலைப் பதவியில் 2 வருடத் தொடர்சேவைக்குப் பின்னரே அவருக்கு நிரந்தரத் தகுநிலை வழங்கப்படும்.

5:7 ஒரு பதவியில் நிரந்தரத் தகுநிலை வழங்கப்பட்ட பணியாளரொருவர், அப் பதவியிலிருந்து நேரடியாக அதனை அடுத்துள்ள உயர் பதவிக்கு ( உ-ம் : தரம் II பிரிவு ஆ பண்டசாலைக்காப்பாளர் பதவியிலிருந்து தரம் II பிரிவு அ பண்டசாலைக்காப்பாளர் பதவிக்கு) நியமிக்கப்படுமிடத்து, அப்புதிய பதவி தற்காலிகமான ஒன்றாயினும் அப்புதிய பதவியில் அவரது நிரந்தர நிலை அவருக்கே உரித்தான தனிப்பட்ட ஒன்றாகக் கருதப்படும். புதிய பதவி அமய நிலைப்பட்டதாயின், இச்சலுகை ஏற்புடையதன்று.

5:8 மேற்குறித்த 5:1 ஆம் 5:3 ஆம் பிரிவுகளில் எது எவ்வாறு குறிப்பிடப்பட்டிருந்தாலும் தற்போது சேவையிலுள்ள தற்காலிக/அமய பணியாளரொருவர், அவர் நியமிக்கப்பட்டுள்ள பதவி அல்லது தரத்துக்கான ஆட்சேர்ப்பு திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆகக்குறைந்த தகைமை அவருக்கிருந்து அத்துடன் தற்காலிக அடிப்படையில் அல்லது அமய அடிப்படையில் அல்லது இவ்விரண்டினதும் அடிப்படையில் அத்தகைய பதவியொன்றில் ஆகக்குறைந்த மூன்று வருடங்களைக் கொண்ட சேவைக் காலமொன்றையும் கொண்டிருப்பாராயின், அத்துடன் அவரது வேலை, வருகை மற்றும் நடத்தை என்பன திருப்திகரமாயின் அதே பதவியில் அல்லது தரத்தில் நிரந்தர பதவியணிக்கான வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்காக உள்ளீர்க்கப்படலாம். மூன்று வருட சேவை காலப்பகுதிக்குள் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் வருகை 750 நாட்களிலும் குறைவாயின் இந்தச் சலுகையின் கீழ் அவர் தகைமை பெறுவது அவர் 750 நாட்கள் வருகையைப் பூர்த்தி செய்கின்ற திகதியிலிருந்தாகும்.

5:9 தேர்ச்சிமிக்க ஆள்வலு தொடர்பில் தற்போது நிலவுகின்ற பற்றாக்குறையின் நிமித்தம் தேர்ச்சி பெற்ற அத்துடன் பகுதியளவு தேர்ச்சி பெற்ற தொழிலாளர் சம்பந்தமாக மேலே 5:8 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆகக்குறைந்த சேவைத் தகைமைகள் தளர்த்தப்படலாம்.

5:10 **சேவை மூப்பு** - மேற்போந்த விதிகளின்படி நிரந்தரத் தகுநிலை வழங்கப்படுகின்ற பணியாளர்களின் சேவை மூப்பு, நிரந்தர நிலை வழங்கப்படும் திகதியைக் அடிப்படையாகக் கொண்டு தீர்மானிக்கப்படும்.

5:11 **தகுதிகூர் காலம்** - சேவையில் நிரந்தர தகுநிலை வழங்கப்படுகின்ற பணியாளர் ஒருவர் II ஆம் அத்தியாயத்தின் II ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகுதிகூர் காலத்துக்கு உட்படுதல் வேண்டும்

## 6. ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவிகளும், ஓய்வூதியத் தகுநிலையும்

6:1 ஓவ்வொரு நிரந்தரப் பதவியும் கட்டாயம் ஓய்வூதியம் வழங்கப்படுதற்குரியதெனக் கொள்வதற்கில்லை. ஓய்வூதியப் பிரமாணக்குறிப்பின் கீழ் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பதவிகள் மாத்திரமே ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவிகளாகும். பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளரது அதிகாரத்தின் கீழேயுள்ள பதவிகள் அவ்வாறு ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பில் அட்டவணைப்படுத்தப்படுகின்றன.

6:2 ஓய்வூதிய உரித்துள்ள பணியாளர் என்பவர், ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 2 ஆம் பிரிவின் கீழ் ஓய்வூதியமுரித்துள்ள பதவியென அட்டவணைப்படுத்தப்பெற்ற பதவிக்கு ஓய்வூதியமுரித்துள்ள பணியாளராக நியமிக்கப்பட்டவராவார்.

6:3 ஓய்வூதிய உரித்துள்ள பதவியொன்றை வகிக்கின்ற ஒருவர் கட்டாயம் ஓய்வூதிய உரித்துள்ள ஒருவராக இருக்க வேண்டுமென்ற நியதி கிடையாது. உதாரணமாக விசேட

காரணங்களின் பொருட்டு ஓய்வூதிய உரித்துள்ள பதவியொன்றிற்கு ஓய்வூதியமில்லா உடன்படிக்கையொன்றின் அடிப்படையில் அல்லது ஓய்வூதிய உரித்தற்ற அடிப்படையில் நியமனங்கள் செய்யப்படலாம்.

6:4 I-III வரையிலான தொழிலாளர் தரங்களிலுள்ள நிரந்தர ஓய்வூதிய உரித்துள்ள பதவியொன்றை வகிப்பவர், ஓய்வூதியத் தகுதி நிலையடைதற்கு குறைந்தது 10 வருட சேவையையேனும் ஆற்றுதல் வேண்டும். இப்பத்துவருட காலத்தில் அவர் பணம் செலுத்த வேண்டியது விதவைகள், அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்துக்கோ அல்லது தபுதாரர், அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்துக்கோ அன்றி அரசாங்க சேவை சேமலாப நிதியத்துக்கேயாகும்.

## அத்தியாயம் V

விடுவித்தல், முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்புதல்,  
சேவையை முடிவுறுத்துதல்

1. அரசாங்க சேவையில் பிறிதொரு பதவியில் நியமித்தற் பொருட்டான விடுவிப்பு
2. அரசாங்க சேவைக்கு வெளியே உள்ள சேவையொன்றின் பொருட்டு விடுவித்தல்.
3. முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்புதல்
4. கேட்டு விலகல்.
5. இளைப்பாறுகை.
6. சேவையை முடிவுறுத்துதல்.
7. பதவியை விட்டு நீங்கல்
8. பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் போன்றோர் பற்றிய விபரத் திரட்டு, சுட்டு என்பன.

## அத்தியாயம் V

### விடுவித்தல், முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்புதல், சேவையை முடிவுறுத்துதல்

#### 1. அரசாங்க சேவையில் பிறிதொரு பதவியில் நியமித்தற் பொருட்டான விடுவிப்பு

1:1 அரசாங்க சேவையில் ஒரு பதவியை வகிக்கின்ற ஓர் உத்தியோகத்தர், அரசாங்க சேவையில் பிறிதொரு நியமனத்தைப் பெற விரும்புவாராயின், தான் வகிக்கும் பதவியிலிருந்து விடுவித்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

1:2 அத்தகைய விடுவிப்பானது நியமன அதிகாரியினாலேயே வழங்கப்படும். விடுவிப்புக்கான விண்ணப்பம் திணைக்களத் தலைவர் மூலம் நியமன அதிகாரிக்கு அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

1:3 தனது எதிர்கால நலனைக்கருத்திற் கொண்டு அலுவலர் ஒருவரை விடுவித்தலை கீழ்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் தவிர நியமன அதிகாரி பொதுவாக நிராகரிக்கக் கூடாது.

1:3:1 உத்தியோகத்தர் அப்பதவியில் அல்லது திணைக்களத்தில் சேவை யாற்றுதற்கான முறியொன்றுக்கு உட்பட்டிருக்குமிடத்து,

1:3:2 அவர் முறியினாற் கட்டுப்படுத்தப்படாத போதிலும், தான் வகிக்கின்ற பதவியில் கடமையாற்றுதற்கு விசேடமாகப் பயிற்றப்பட்டிருக்குமிடத்து,

1:3:3 அரசாங்கத்தின் கீழ் இன்னொரு பதவியில் அவரது சேவை தொடர்ந்தும் கிடைக்கின்றதென எண்ணி திருப்தியடைய முடியாதளவிற்கு அவரின் விடுவிப்பினால் திணைக்களத்தின் வேலை நடவடிக்கைகளுக்கு பாதிப்பொன்று நிகழுமிடத்து,

1:4 மேலேயுள்ள 1:3:1, 1:3:2 ஆகிய உப பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு அலுவலர் வகிக்கின்ற பதவியின் கடமைகளை ஆற்றுதற்கு அவர் விசேட பயிற்சியொன்றை பெற்றுள்ளவராயின் இப்பயிற்சி அவர் எதிர்பார்க்கின்ற புதிய பதவிக்கு நேரடிப் பயனளிப்பதாயின் மட்டுமே, புதிய பதவியின் சேவைக்காக விடுவிக்கப்படல் ணைவடும்.

1:5 உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் விடுவிப்பு திணைக்கள வேலைகளுக்கு குறிப்பிடத்தக்களவிற்குப் பாதகமாக அமையுமெனில், அவரை விடுவிக்க முன்னர் அல்லது, நியமன அதிகாரிக்கு விடுவிப்பினைப் பரிந்துரை செய்ய முன்னர் திணைக்களத் தலைவர் அதற்காக உரிய செயலாளரின் அங்கீகாரத்தைப் பெறல் வேண்டும்.

1:6 உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் பணி அரசாங்க சேவையின் பிறிதொரு பதவிக்கு தற்காலிகமாக தேவைப்படுமெனின், அப்பதவியில் பதிற்கடமையாற்றுமாறு அவர் நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும். இச்சந்தர்ப்பத்தில் II ஆம் அத்தியாயத்தின் 13 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையனவாகும்.

#### 2. அரசாங்க சேவைக்கு வெளியேயுள்ள சேவையொன்றின் பொருட்டு விடுவித்தல்.

2:1 அரசாங்க சேவைக்கு வெளியே (உதாரணமாக அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனமொன்றில்) உள்ள சேவைகளில் பணிபுரிதற்பொருட்டு, நியமன அதிகாரியின் அங்கீகாரத்தையும் எந்த நியதிச் சட்டத்தின் கீழ் கூட்டுத்தாபனம் அல்லது சபை

அமைந்ததோ அந்த நியதிச்சட்டம் குறிப்பிடும் இணக்கம் பெறப்பட வேண்டிய அதிகாரியின் இசைவையும் பெற்றால் மாத்திரமே உத்தியோகத்தருக்கு விடுவிப்பை அளிக்கலாம்.

2:2 அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனமொன்றுக்கு தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படுகின்ற காலப் பகுதிக்குள் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் ஓய்வூதிய உரிமையை உறுதிப்படுத்துவதற்கும் முழுமையான விடுவிப்பு சம்பந்தமானவிடத்து அரசாங்கத்தின் கீழ் ஆற்றியுள்ள சேவை சார்பில் ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் ஏற்புடைத்தாகும் நலன்களை வழங்குவதற்குமான இத்தகைய எல்லா விடுவிப்புகளுக்கும் தாபனப் பணிப்பாளரின் இசைவு அத்தியாவசியமானதாகும்.

2:3 விடுவிப்புக்கான (தற்காலிக அல்லது நிரந்தர) விண்ணப்பமொன்று 6 ஆம் பின்னிணைப்பில் உள்ள மாதிரிப் படிவத்துக்கமைய உத்தியோகத்தரை நிரந்தர பதவியொன்றுக்கு நியமித்த அதிகாரியினால் அவர்தம் அமைச்சின் செயலாளர் அத்துடன் உத்தியோகத்தரை விடுவிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கப்படும் அரசாங்க கூட்டுத்தாபனத்துக்குரிய அமைச்சின் செயலாளர் ஆகியோரினூடாக மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

2:4 வயது 53 ஐத் தாண்டிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பின்வரும் சந்தர்ப்பங்கள் தவிர அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனமொன்றில் சேவையாற்றுவதற்கு தற்காலிகமாக அல்லது நிரந்தரமாக விடுவிக்கப்படாதிருத்தல் வேண்டும்.

2:4:1 குறித்த பதவிக்கு நியமிக்கப்படக்கூடிய பொருத்தமான வேறு உத்தியோகத்தர் உரிய சபை/ கூட்டுத்தாபனத்தில் சேவையில் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் அத்துடன்

2:4:2 இளைப்பாறிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தவிர்ந்த அரசாங்க கூட்டுத்தாபனப் பதவிக்கு வெளிவாரியாக ஆட்சேர்ப்பு செய்யக்கூடிய பொருத்தமான ஆள் ஒருவர் இல்லையென பதவி விளம்பரப்படுத்தப்பட்டதன் பின்னர் தெரியவந்தால்.

2:5 உத்தியோகத்தருக்கு அளிக்கப்படுகின்ற விடுவிப்பு தற்காலிகமானதாயின் அதற்குரிய நியதிகள் பின்வருமாறு : -

2:5:1 விடுவிப்புக்காலம் இரு வருடங்களுக்கு மேற்படலாகாது. தற்காலிக விடுவிப்புக் காலம் முடிவடைதற்கு முன்னர், முன்னைய பதவிக்கு மீண்டு செல்வதற்கு அல்லது (அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனம் அவர் சேவையை நிரந்தரமாகக் கொள்ள விரும்புகின்றதெனின்) குறித்த அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனத்தின் பொருட்டு நிரந்தரமாக விடுவிப்புப் பெறுவதற்கு உத்தியோகத்தர் தனது விருப்பத்தினைத் தெரிவித்தல் வேண்டும்.

2:5:2 உத்தியோகத்தர் விடுவிக்கப்படமை அரசாங்க வேண்டுகோளின்படி, அல்லது பகிரங்கக் கொள்கைக்கிணங்கவெனின் ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் 10 (1) ஆம் பிரிவின் நோக்கத்தின் பொருட்டு அரசாங்கக் கொள்கை காரணமாக, சம்பளமற்ற லீவில் உள்ளவராகக் கணிக்கப்படுவார்.

2:5:3 அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனமொன்றின் சேவைக்காக தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படுகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் ஓய்வூதிய பங்களிப்புத் தொகையானது அவரது புதிய திரட்டிய சம்பளத்தின் 25 சதவீதமாகும். பங்களிப்புத் தொகையை அனுப்ப வேண்டுமென பணிக்கப்பட்டிருந்தால், எந்த விடயமாய் இருந்தாலும் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் இது ஏற்புடையதாகும்.

2:5:4 அவர் பெறும் விடுவிப்பு அவரது விருப்பத்தின்படியானதாயின் அவருக்கு சம்பளமற்ற லீவு வழங்கப்பட வேண்டுமென்பதோடு ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் 10 (1) ஆம் பிரிவில் கூறப்பட்டுள்ள அனுசூலங்களை பெறுதற்குரித்துடையவராகார். மேலும் அவருடைய விடுபாட்டுக் காலத்துத் தோன்றவல்ல எந்தவொரு வெற்றிடத்திற்குமான பதவியுயர்வு தொடர்பிலும் அவர் கருத்திற் கொள்ளப்படார்.

2:5:5 தற்காலிக விடுவிப்பு அளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவர் அரசாங்க சேவையில் அவர் கொண்டிருந்த முன்னைய பதவிக்கு மீண்டு செல்லுதற்கான



நியதிகள், இதன் VII ஆம் அத்தியாயத்தின் 6:4 6:5 ஆகிய உப பிரிவுகளிலும் II ஆம் அத்தியாயத்தின் 14:3:4 14:3:5 ஆகிய உப பிரிவுகளிலும் காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின்படி அமையும்.

2:6 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனமொன்றில் சேவையாற்றும் பொருட்டு நிரந்தரமாக விடுவிக்கப்படுமிடத்து, அவருடைய விடுவிப்புக்கள், நியதி நிபந்தனைகள், எந்நியதிச் சட்டத்தின் கீழ் அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனம் அமைக்கப்பட்டுள்ளதோ அதனாலும் ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் உரிய ஏற்பாடுகளாலும் கட்டுப்படுத்தப் பெறும்.

2:7 தொண்டர் படையணியில் அல்லது தொண்டர் துணைச் சேவையில் உறுப்பினர் ஒருவராவதற்கு கருதும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லது இந்தப் படையணியில் அல்லது துணைச் சேவையில் உறுப்பினர் ஒருவராகும் அத்தகைய ஒருவர் இராணுவத் தளபதியின் கடிதமொன்று அல்லது அத்தகைய கடிதமொன்றை வழங்குவதற்கு அவர் சார்பில் முறையான அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள எவரேனும் அதிகாரியொருவரின் கடிதமொன்றின் மீது, விடுவிக்கப்படல் வேண்டுமென்பதோடு, குறித்த உத்தியோகத்தர் பெற்றுக் கொள்வதற்கு அல்லது நிறைவேற்றுவதற்குப் பணிக்கப்படும் இராணுவப் பயிற்சி அத்துடன் இராணுவச் சேவையைப் பெற்றுக் கொள்வதை அல்லது நிறைவேற்றுவதை இயலச் செய்யும் வகையில் உரிய வசதிகள் யாவும் செய்து கொடுக்கப்படல் வேண்டும்.

2:8 வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பொன்றின் கீழ் (அந்நிய அரசாங்கத்தின் கீழ் அல்லது சர்வதேச அமைப்பொன்றின் கீழ் அல்லது தனியார் பணி கொள்வோரின் கீழ்) பதவியொன்றினை ஏற்றற் பொருட்டு உத்தியோகத்தரொருவருக்கு சம்பளமற்ற லீவு முறையிலமைந்த விடுவிப்பு அளிக்கப்படுமிடத்து XII ஆம் அத்தியாயத்தின் 16 ஆம் பிரிவு ஏற்புடையதாகும்.

### 3. முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்புதல்.

3:1 அரசாங்க சேவையிலோ அல்லது அதற்கு வெளியிலோ வேறொரு பதவியை ஏற்கும் பொருட்டு நிரந்தர விடுவிப்புப் பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரும் பதவியை விட்டொழிந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவரும் தனது முன்னைய பதவிக்கு மீண்டு செல்லும் உரித்துடையவராகார்.

3:2 அத்தகைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் முன்னர் அவர் வகித்த பதவிக்கு மீளச் செல்ல அனுமதிக்கப்படுமிடத்து, அவ்வாறு அப்பதவிக்கு நியமிக்கப்படுதல் எல்லா நோக்கங்களுக்காகவும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்குப் புறம்பான வகையிலான புதிய நியமனமொன்றாகவே கொள்ளப்படும். இத்தகைய ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும், நியமன அதிகாரியினதும் தாபனப் பண்பாளரினதும் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

3:3 முன்னர் வகித்த பதவிக்கே மீளச் செல்வதற்கு அனுமதிக்கப்படுமிடத்து அவரது சேவைமூப்பு II ஆம் அத்தியாயத்தின் 14 ஆம் பிரிவிலுள்ள நியதிகளின் படியும், அவரது சம்பளம் VII ஆம் அத்தியாயத்தின் 6 பிரிவிலுள்ள நியதிகளின்படியும் தீர்மானிக்கப்படும்.

### 4. கேட்டு விலகல்

4:1 திணைக்களத் தலைவர் மூலம் நியமன அதிகாரிக்கு ஒருமாத அறிவித்தல் கொடுத்து அல்லது அதற்குப் பதிலாக ஒருமாத வேதனத்தைக் கொடுத்து உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது பதவியினின்றும் விலகலாம்.

4:2 நியமன அதிகாரி அவருடைய கேட்டுவிலகலை ஏற்க மறுக்குமிடத்து, உத்தியோகத்தர் கடமைப் பொருட்டுச் சமூகமளிக்கத்தவறின், அவ்வாறு கடமைக்கு சமூகமளித்தல் நிறுத்தப்பட்ட நாள் முதல் அவர் பதவியை விட்டு நீங்கியவராகக் கருதப்படுவார். (7 ஆம் பிரிவைப் பார்க்க.)

4:3 ஓய்வூதிய உரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கேட்டு விலகினால், ஓய்வூதியமொன்றிற்கோ அல்லது பணிக்கொடையொன்றிற்கோ உள்ள உரிமைகள் அனைத்தும், பிற்காலத்தில் அரசாங்கத்தின் கீழ் மீளவும் தொழிலொன்றைப் பெற்றுக்

கொண்டால், கேட்டு விலக முன்னர் ஆற்றிய சேவைக்குரித்தான ஏனைய அனுகூலங்களும் அவருக்கு உரித்தற்றுப் போகின்றதென, ஓய்வூதிய உரித்துள்ள கேட்டு விலகல் கடிதம் கிடைக்கப்பெற்றவுடன் திணைக்களத் தலைவர் அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

4:3:1 அவ்வாறு அவரது விலகல் கடிதம் ஏற்றுக் கொள்ளப்படின், அதன் பின்னர், அதனை மீளவாங்கும் விண்ணப்பம் எதுவும் ஏற்றுக் கொள்ளப்படாதென்பதையும் அவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

4:3:2 மேற்குறித்த விடயங்கள் தனக்கு அறிவிக்கப்பட்டதென்பதைக் காட்டுகின்ற எழுத்து மூல வெளிப்படுத்துகையை உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

4:4 நியமன அதிகாரி திணைக்களத் தலைவர் அல்லாத சந்தர்ப்பத்தில், நியமன அதிகாரியினால், ஏற்கப்படுவதற்காக கேட்டு விலகல் கடிதமொன்று சமர்ப்பிக்கப்படுமிடத்து, தான் 4:3 ஆம் உப பிரிவிலுள்ள உள்ள விதிகளைப் பின்பற்றியதாகத் திணைக்களத் தலைவர் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

4:5 கேட்டு விலகல் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டமை உரிய உத்தியோகத்தருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

4:6 பதவியிலிருந்து கேட்டு விலகிக் கொள்ளும் உத்தியோகத்தர் கேட்டு விலகலுக்கு முந்திய காலத்தில் ஆற்றிய சேவைகளின் பெறுபேறுகளாகக் கிடைக்கின்ற அனைத்து உரிமைகளையும் அனுகூலங்களையும் இழப்பார். ஆயினும் பதவியினின்று கேட்டு விலகி மீண்டும் சேவையில் இணைந்து கொண்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் வேலை மற்றும் நடத்தை திருப்திகரமானவையெனின் சேவையிலிருந்து கேட்டு விலகுவதற்கு முன்னரான சேவைக்காலம் ஓய்வூதிய நோக்கத்துக்காக மாத்திரம் பரிசீலனை செய்யப்படும். (VII ஆம் அத்தியாயத்தின் 8:1 ஆம் உப பந்தியைப் பார்க்கவும்)

## 5. இளைப்பாறுகை

அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் இளைப்பாறுகை (355 ஆம் அத்தியாயமான) அரசாங்க மற்றும் நீதிச்சேவை உத்தியோகத்தர்கள் (இளைப்பாறுகை) கட்டளைச் சட்டத்தினாலும் அதன் கீழ் விதிக்கப்பட்ட சட்டங்களாலும் (இலங்கை துணைச்சட்டவாக்கம் VI ஆம் பகுதி) கட்டுப்படுத்தப்படுகின்றது.

5:1 55 வயதையடையவுள்ள உத்தியோகத்தர், அல்லது சேவை நீடிப்பு வழங்கப் பெற்றவிடத்து அச் சேவை நீடிப்பு முடிவடையும் தருவாயிலுள்ள உத்தியோகத்தர் ஆகிய ஒவ்வொருவரின் விபரங்களையும், அரசாங்க, மற்றும் நீதிச் சேவை உத்தியோகத்தர்கள் (இளைப்பாறுகை) கட்டளைச் சட்டத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ள 2(1) ஆம் அல்லது 3(4) ஆம் சட்ட விதிகளின் நியதிகளின் கீழ் நியமன அதிகாரி உரிய நடவடிக்கை எடுப்பதை இயல்பு செய்யும் பொருட்டு திணைக்களத் தலைவர், உரிய அமைச்சின் செயலாளருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

5:2 பின்வரும் உபபிரிவுகளிலுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்கவே ஒழிய 55 வயதுக்கு மேல் ஓர் உத்தியோகத்தரை எவரும் தொடர்ந்து சேவையில் ஈடுபடுத்தக்கூடாது.

5:2:1 55 வயதுக்கு அப்பால் தனது சேவைக் காலத்தை நீடிக்குமாறு கோரும் உத்தியோகத்தரொருவர், அவர் 55 வயதினை அடைவதற்கு ஆகக்குறைந்தது 6 மாதங்களுக்கு முன்னரேனும் எழுத்து மூலம் திணைக்களத் தலைவரின் ஊடாக நியமிப்பு அதிகாரிக்கு விண்ணப்பித்தல் வேண்டும். அதைத் தொடர்ந்து சேவை நீடிப்பொன்றுக்கான ஏதேனுமொரு விண்ணப்பம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியது சேவை நீடிக்கப்பட்ட காலப்பகுதி முடிவுறுவதற்கு ஆகக்குறைந்தது மூன்று மாதங்களுக்கு முன்னராகும்.

5:2:2 தனக்கு சேவை நீடிப்பொன்று வழங்கப்படுமிடத்து அதன் முடிவில் தான் ஓய்வு பெறுவதற்கோ அல்லது ஓய்வு பெறுவதற்கு முன்னரான ல்வைப் பெறுவதற்கோ ஆகக் குறைந்தது மூன்று மாதங்களுக்கு முன்னர் அது பற்றி அறிவிப்பதாகக்

கூறுகின்ற உத்தியோகத்தரின் வாக்குறுதிப் பிரகடனமொன்று விண்ணப்பத்துடன் இணைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

5:3 சேவை நீடிப்புக்கான விண்ணப்பம் திணைக்களத் தலைவர் அமைச்சின் செயலாளருக்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். எல்லா அரசாங்க உத்தியோகத்தர் சம்பந்தமாகவும் உரிய அமைச்சருடன் உசாவுதலை மேற்கொண்டு, விருப்பத் தேர்வுக்கமைய ஓய்வு பெறும் வயதுக்கு அப்பால் 58 வயது வரை சேவையை நீடிக்கும் அதிகாரம் அமைச்சின் செயலாளருக்கு உண்டு. இணைந்த சேவையொன்று சம்பந்தமானவிடத்து உரிய செயலாளரானவர் பரிந்துரைகளை சமர்ப்பிக்க வேண்டியது பொதுநிருவாக அமைச்சின் செயலாளருக்கேயாகும்.

5:3:1 சேவைக்கால நீடிப்பொன்றின் போது 55 வயதை அடைந்தும் 10 வருட ஓய்வூதியம் பெறும் சேவையைப் பூர்த்தி செய்திராத ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவியொன்றை வகிக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, அவர் 58 வயது அடையும் திகதி, 10 வருடகால ஓய்வூதிய உரித்துடைய சேவையைப் பூர்த்தி செய்யும் திகதி ஆகிய இவ்விரண்டில் எது முன்னிகழ்கின்றதோ அது வரை சேவையில் தொடர்ந்து இருப்பதற்கு உரிய அமைச்சரை உசாவி அனுமதியளிப்பதற்கு உரிய அமைச்சின் செயலாளருக்கு முடியும். இணைந்த சேவைகள் சம்பந்தமானவிடத்து உரிய செயலாளர் பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளராவதோடு, அத்தகைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சேவை புரிந்து கொண்டிருக்கும் அமைச்சின் செயலாளர் பரிந்துரை செய்ய வேண்டியது அவருக்கேயாகும்.

5:4 58 வயதுக்கு அப்பால் 60 வயது வரை சேவை நீடிப்பு வழங்கும் அதிகாரி உரிய அமைச்சராவார்.

5:4:1 இணைந்த சேவை ஒன்றைச் சேர்ந்த 58 வயதைத் தாண்டிய உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவைக் காலத்தை நீடிப்பதற்கான கோரிக்கை விடுக்கப்படுமிடத்து அத்தகைய கோரிக்கைக்கு உரிய அமைச்சரின் விருப்பினைத் தெரிவிக்கும் கடிதம் செயலாளரினால் தனிப்பட்ட முறையில் கையொப்பமிடப்படல் வேண்டும்.

5:5 அமைச்சொன்றின் மேலதிகச் செயலாளர், திணைக்களத் தலைவர், அரசாங்க அதிகாரி அத்துடன் அமைச்சொன்றின் சிரேட்ட உதவிச் செயலாளர் ஒருவர் ஆகியோர் சம்பந்தமானவிடத்து 58 வயதுக்கு அப்பாலான சேவை நீடிப்பானது கருத்தில் கொள்ளப்படுவது அமைச்சரவையினாலேயேயாகும்.

5:6 உத்தியோகத்தரின் சேவை நீடிக்கப்படும் கால அளவு அவருக்கு அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டுமென்பதோடு ஒரு முறைக்கு ஒரு வருடத்திற்கு மேற்பட்ட காலத்திற்கு அவ்வாறு நீடிப்பு வழங்கப்படக்கூடாது.

5:7 திணைக்களத் தலைவர்கள் அடுத்து வரும் ஆண்டு முடிவடைய முன்னர் 55 வயதினை எய்தப்போகின்ற தனது திணைக்களத்தில் பணியாற்றும் அனைத்து உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய விபரத் திரட்டினை பொதுப்படிவம் 91 இல் தயாரித்து ஆண்டுதோறும் திசெம்பர் முதல் தேதிக்கு முன்னர், செயலாளருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். வயது 55 ஐ அடைகின்ற போது உத்தியோகத்தர் இளைப்பாறவோ அல்லது சேவை நீடிப்பைப் பெறவோ(பொருத்தமானவாறு) நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு அவரே பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

## 6. சேவையை முடிவுறுத்தல்

6:1 தற்காலிக நியமனம் வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவையினை நியமன அதிகாரி, எத்தகைய காரணமும் காட்டாமல் எச்சந்தர்ப்பத்திலும் முடிவுறுத்தலாம்.

6:2 தகுதிகூர் நியமனமொன்றினை நியமன அதிகாரி எத்தகைய காரணமும் காட்டாது முடிவுறுத்தலாம்

## 7. பதவியை விட்டு நீங்கல்

7:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர், லீவு பெற்றுக் கொள்ளாமல் கடமைக்கு விராதிருப்பின், விராதிருந்த தேதியிலிருந்து பதவியை விட்டு நீங்கியவராகக் கொள்ளப்படுவார். அங்ஙனம் கொள்ளப்பட்ட முடிவு அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு பதிவுத் தபால் மூலமோ அல்லது ஆள்வழி ஒப்படைப்பு மூலமோ உடனடியாக அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

7:2 இந்தப் பிரிவின் கீழ் பதவியை விட்டு நீங்கியமைக்கான கட்டளையை வழங்க ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கோ அல்லது பிராந்திய திணைக்களத் தலைவராகிய பதவிநிலை உத்தியோகத்தருக்கோ முடியும்.

7:3 உத்தியோகத்தருக்கு எதிராகக் குற்றச்சாட்டுத் தாக்கல் செய்யக் கூடாதென்பதோடு லீவு பெறாமல் வருகை தராமலுக்கு விளக்கம் சமர்ப்பிக்குமாறு கோருவதோ கூடாது.

7:4 போதியளவு காலக்கெடுவுக்குள்(விளக்கத்தைச் சமர்ப்பிப்பதற்கான “போதியளவு காலக்கெடுவை” ஒழுக்காற்று அலுவலர் தீர்மானிக்கலாம்.)அவர் சுய விருப்பின் படி விளக்கமளித்தால் ஒழுக்க விதிகளுக்கு அமைய, உரிய ஒழுக்காற்று அதிகாரி அவ் விடயம் தொடர்பாக கருத்திலெடுத்தல் வேண்டும். அவ்வாறு கருத்திலெடுத்ததன் பின்னர் அவருக்கு மீளவும் சேவைக்கு வர அனுமதியளிக்கின்றமையை அல்லது அனுமதியளிக்காமையை அவ்வதிகாரி மேற்கொள்ளலாம். (XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தையும் பார்க்கவும்)

## 8. பதவிநீக்கம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய விபரத்திரட்டு, சுட்டு என்பன

8:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் திறமையின்மை காரணமாக அல்லது பதவி நீக்கத்துக்குப் பதிலாக அனுதாபத்துடன் கூடிய நடவடிக்கையொன்றாக இளைப்பாற்றப்படுமிடத்து, அல்லது பதவி நீக்கஞ் செய்யப்படுமிடத்து அல்லது தற்காலிக நியமனமொன்றையோ, தகுதிகூர் அல்லது பரீட்சார்த்த நியமனமொன்றையோ வகிக்கும் போது, எவையேனும் முறைகேடான நடத்தை காரணமாக அவரின் சேவை முடிவுறுத்தப்படுமிடத்து அல்லது உத்தியோகத்தர் பதவியை விட்டு விலகின், அது பற்றி திணைக்களத் தலைவர், தாபனப் பணிப்பாளருக்கு உடனடியாக அறிவித்தல் வேண்டும். தாபனப் பணிப்பாளர் காலத்துக்குக் காலம் அத்தகைய உத்தியோகத்தர்களின் நிரலை சகல திணைக்களங்களுக்கும் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

8:2 திணைக்களத் தலைவர்களும் நியமன அதிகாரிகளும், அத்தகைய உத்தியோகத்தர்களின் பெயர்களை அகரவரிசையில் காட்டுகின்ற சுட்டொன்றை பேணுவதோடு அவர்கள் மீண்டும் பணிக்கமர்த்தப்படமாட்டார்களென்பதற்குப் பொறுப்பாதலும் வேண்டும்.

## அத்தியாயம் VI

சேவைப் பதிவுகள், அறிக்கைகள், சான்றிதழ்கள்

1. [பொது](#)
2. [வரலாற்றுத் தாள்](#)
3. [பெயர்வழிப் பதிவுக் கோப்பு](#)
4. [பெயர்வழிக் கோப்பு](#)
5. [பெயர்வழிப் பதிவுக் கோப்பு/பெயர்வழிக்கோப்பு](#)
6. [அந்தரங்க அறிக்கை](#)
7. [சேவைச் சான்றிதழ்](#)

# அத்தியாயம் VI

## சேவைப் பதிவுகள், அறிக்கைகள், சான்றிதழ்கள்

### 1. பொது

1:1 எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் வரலாற்றுத் தாளில் அல்லது பெயர்வழிக் கோப்பில் அல்லது வருடாந்த செயலாற்றுகை/ வேலை அறிக்கையில் அல்லது அந்தரங்க அறிக்கையில் அவருக்குப் பாதகமான குறிப்பு எதுவும் குறிக்கப்படுமிடத்து அதுபற்றி அவருக்குத் தெரியப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

1:2 மேலேயுள்ள 1:1 என்ற உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனை நிறைவு செய்யப்பட்டதென்பதற்கான சான்றிதழ் ஒன்று, இத்தகைய பாதகமான குறிப்பினைக் கொண்டுள்ள ஆவணத்தில் இடப்படல் வேண்டும். அன்றேல் அவ்வாவணத்துடன் இணைக்கப்படல் வேண்டும்.

1:3 உத்தியோகத்தர் ஒருவரது ஓய்வூதியத்தினைத் தீர்மானித்தற்கும் செலுத்துவதற்குமான நோக்கங்களுக்காக வேண்டப்படும் ஆவணங்கள் யாவும் ஓய்வூதியப் பணிப்பாளரினால் வழங்கப்படக் கூடிய அறிவுறுத்துரைகளுக்கமையத் திணைக்களங்களால் பேணப்படல் வேண்டும். உத்தியோகத்தர் இறுதியில் ஓய்வுபெறும் போது ஓய்வூதியத்தை அங்கீகரிப்பதில் உள்ள தாமதங்களைத் தவிர்க்கும் பொருட்டு இந்த ஆவணங்களைப் பேணுவதில் மிகக்கூடிய கவனம் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

1:4 அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் குணநலன், சேவை என்பன தொடர்பான உத்தியோகபூர்வ எழுத்தாவணமொன்று அவ்வுத்தியோகத்தருக்குக் கிடைப்பதற்கு இடமளிக்கப்படக் கூடாது.

### 2. வரலாற்றுத் தாள்

2:1 பதவியொன்றுக்கு நிரந்தரமாகவோ அன்றேல் தகுதிகூர் நிலையிலோ அன்றேல் உடன்படிக்கை மீதோ உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நியமிக்கப்படுமிடத்து, அவ்வுத்தியோகத்தருக்கான வரலாற்றுத் தாளொன்று உடனடியாகத் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வுத்தியோகத்தர் இதற்கு முன்னரும் அரசாங்கத்தின் கீழ் சேவையாற்றியிருப்பின் தற்காலிகமாகவோ அல்லது வேறு வகையிலோ முன்பு ஆற்றிய அத்தகைய சேவைகளின் விவரங்களை உத்தியோகத்தர் சேவையாற்றிய இடங்களின் திணைக்களத் தலைவர்களினால் முறைப்படி அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட உரிய விபரங்களடங்கிய வரலாற்றுத் தாள்களைத் தருவிப்பதற்கு, அவ்வுத்தியோகத்தர் புதிதாக நியமிக்கப்பட்ட திணைக்களத்தின் தலைவர் உடனடி நடவடிக்கைகளை எடுத்தல் வேண்டும். இந்த வரலாற்றுத் தாள்கள் இதன்மேல் உத்தியோகத்தருக்குக் காட்டப்பட்டு, அவரிடமிருந்து அதிலுள்ள விபரங்கள் உண்மையானவை என்பதற்கான சான்றிதழொன்று பெற்றுக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

2:2 வரலாற்றுத் தாள்கள் அந்தந்த திணைக்களங்களின் தேவைக்கேற்றவாறு அமைந்த படிவங்களில் பேணப்படுகின்ற புகையிரத, பொலிசு, நில அளவை, கல்வித் திணைக்கள உத்தியோகத்தர் ஒருவரும் பிரிவு 3:1 இன் நியதிகளின்படி பெயர்வழிப் பதிவுக் கோப்பொன்று பேணப்பட வேண்டிய உத்தியோகத்தர் ஒருவரும் நீங்கலாக ஓய்வூதியமுடைய பதவியொன்றுக்கு நிரந்தரமாக நியமிக்கப்படுகின்ற ஏனைய உத்தியோகத்தர்கள் அனைவர் தொடர்பாகவும் வரலாற்றுத் தாள்கள் பொது 53அ என்னும் படிவத்தில் பேணப்படல் வேண்டும்.

2:3 மாதச் சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் வரலாற்றுத் தாளொன்று 234 என்ற பொதுப் படிவத்திலும், நாட் சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் வரலாற்றுத் தாளொன்று 226 அ என்ற பொதுப்படிவத்திலும் பேணப்படல் வேண்டும்.

அரசாங்க ஊழியர் சேமலாப நிதியத்துக்கு அங்கத்துவப் பணம் செலுத்துகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பந்தமாக அவரது அரசாங்க சேவை ஊழியர் சேமலாப நிதிய இலக்கமும் அரசாங்கச் சேவை ஊழியர் சேமலாப நிதியத்துக்கு அங்கத்துவப் பணம் செலுத்த ஆரம்பிக்கப்பட்ட திகதியும் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

2:4 புகையிரத, பொலிசு, நில அளவை, கல்வித் திணைக்களங்கள் இப்போது வைத்திருக்கும் பதிவேடுகளில் செய்யும் பதிவுகளைப் பொறுப்புவாய்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவர் செவ்வைப்பார்ப்பார் என்ற நம்பிக்கையின் பேரில், வரலாற்றுத் தாள்களை வைத்திருக்க வேண்டுமென்ற விதியிலிருந்து விலக்களிக்கப்பட்டுள்ளன. ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தருக்கும் வழங்கப்பட்ட சம்பளங்கள் பற்றிய விபரங்கள் அரைச் சம்பள லீவு, சம்பளமற்ற லீவு பற்றிய விபரங்கள் ஆகியன முழுமையாக அடங்கிய ஆவணங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்று சரிபார்த்தலின் பொருட்டு கணக்காய்வுத் திணைக்களத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். இந்தப் பிரதி, இளைப்பாறும் உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொருவரினதும் ஓய்வூதிய விண்ணப்பத்துடன் ஓய்வூதியப் பணிப்பாளருக்கு இறுதியாக அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

2:5 ஒப்படைக்கப்படுகின்ற தந்திச் செய்திகளின் எண்ணிக்கைக்கு இணங்க கட்டணம் கொடுப்பனவு செய்யப்படுகின்ற தந்தித் தூதுவர்களின் சேவைக் குறிப்புக்களைப் பேணுவது தொடர்பாக தற்போது நடைமுறையிலுள்ள முறைமையை தொடர்ந்தும் அமுல் செய்யலாம்.

2:6 பின்வரும் வகையினர் சார்பாக வரலாற்றுத் தாள்களை வைத்திருக்க வேண்டியதில்லை:-

அமய மாற்றுநிலைப் பணியாளர் ஒருவர் சார்பாக - இருந்த போதிலும் ஏதேனுமொரு தரத்தின் நடவடிக்கைகளை ஆற்றுவதற்காக அடிக்கடி ஈடுபடுத்தப்படுகின்ற அமய மாற்றுநிலைப் பணியாளர் ஒருவர் உரிய காலக் கிரமத்தில் அத் தரத்திற்கு உள்ளீர்க்கப்படுவதற்கு வாய்ப்பிருப்பின் அவர் சார்பாக சந்தர்ப்பத்துக்கேற்ப 234 அல்லது 226 அ எனும் பொதுப் படிவத்தில் வரலாற்றுத் தாள்களைப் பேணுதல் வேண்டும்.

தற்காலிக அல்லது அமய அடிப்படையிலும், நாள் சம்பள அடிப்படையிலும் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வேறு திணைக்களமொன்றுக்கு பின்னர் பணிக்காக இணைத்துக் கொள்ளப்படுமிடத்து, அவர் சம்பந்தமான முழு விபரங்களையும் அத் திணைக்களத்துக்கு சமர்ப்பிக்க முடியுமாயின் அத்தகைய ஓர் உத்தியோகத்தர் -

ஒப்பந்தங்களின் கீழ் “உடன்படிக்கையின் பேரில்” வேலைக்கு அமர்த்தப்பட்ட பணியாளர்கள் - எனினும், துண்டு வீத அடிப்படையில் அரசாங்கம் நேரடியாகச் சம்பளம் வழங்கும் தொழிலாளர் ஒருவர் சார்பாக அறிக்கையொன்றை வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

2:7 ஓர் உத்தியோகத்தரின் வரலாற்றுத் தாள் வழமையாகச் சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத்திலேயே வைத்திருக்கப்படும். எனினும் இணைந்த சேவையில் உள்ள உறுப்பினர்களது வரலாற்றுத் தாள்கள் இணைப் பிரதிகளில் இருத்தல் வேண்டும். ஒரு பிரதியை சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களமும் மற்றைய பிரதியை இணைந்த சேவைப் பணிப்பாளரும் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

2:8 இணைந்த சேவையிலுள்ள ஓர் உத்தியோகத்தரின் வரலாற்றுத் தாள்களைப் பேணும் நோக்கத்திற்காக அவ்வுத்தியோகத்தர் வேலையில் அமர்த்தப்பட்டுள்ள திணைக்களத் தலைவர் உப பிரிவு 2:9:3 இல் தரப்பட்டுள்ள விபரங்களை இணைந்த சேவைப் பணிப்பாளருக்கு மாதந்தோறும் அறிவித்தல் வேண்டும்.

2:9 வரலாற்றுத் தாளொன்று பின்வரும் விதிகளுக்கு அமைய பேணப்படல் வேண்டும்.

2:9:1 வரலாற்றுத் தாள்கள் பூட்டப்பட்டு வைத்திருக்கப்படல் வேண்டும். அத்துடன் அவை அகரவரிசை ஒழுங்கில் தயாரிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

2:9:2 அதற்கான விபரங்களை உட்சேர்க்கின்ற மற்றும் அதனைக் கட்டுக்காப்பாக வைத்திருக்கின்ற பணி சிரேட்ட எழுதுநர் ஒருவரிடம் கையளிக்கப்படல் வேண்டும். வரலாற்றுத் தாள்களைப் பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தலும் அவற்றிலுள்ள குறிப்புக்களின் பிழையற்ற தன்மை என்பன தொடர்பாக அவ்வெழுதுநர் பொறுப்புக் கூறுதல் வேண்டும்.

2:9:3 இங்குள்ள உப பிரிவு 2:10 இல் தரப்பட்டுள்ளவாறான விவரங்களின் அனைத்து மாற்றங்கள் தொடர்பாகவும் அரைச் சம்பள லீவு மற்றும் சம்பளமற்ற லீவு பற்றியும் திணைக்களத் தலைவர் கட்டளையிட்டவுடன் அக் கட்டளைக்கிணங்க உரிய தகவல்களை அவ் வரலாற்றுத் தாள்களில் பதிதல் வேண்டும். மெச்சுரைகளும், கண்டனங்களும் படிவம் 230ஆ என்பதில் பதிவு செய்யப்பட்டு வரலாற்றுத் தாள்களுடன் கோவை செய்யப்படல் வேண்டும்.

2:9:4 ஓர் உத்தியோகத்தருக்கான வரலாற்றுத் தாளைத் திறக்கும் போதே அவருடைய பிறந்த திகதியை உத்தியோகத்தரின் சொந்தச் செலவில் பெறப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய பிறப்புச் சான்றிதழிலிருந்தோ (பதிவாளர் அதிபதியால் வழங்கப்பட்ட) உத்தேச வயதுச் சான்றிதழிலிருந்தோ சரிபார்த்துப் பதிதல் வேண்டும். அவ்வரலாற்றுத் தாளில் பதியப்பட்டவற்றில் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் முதலெழுத்தொப்பம் இடல் வேண்டும். பிறந்த ஆண்டு மட்டும் தெரிந்தால் அந்த ஆண்டில் யூலை மாதம் 1 ஆந் திகதியைப் பிறந்த நாளாகக் கொள்ளுதல் வேண்டும். அப்படியான சந்தர்ப்பங்களில் 'யூலை மாதம் 1 ஆம் திகதி' கருதப்படும் நாள் என வரலாற்றுத்தாளில் பதியப்படல் வேண்டும்.

2:9:5 வரலாற்றுத் தாளில் உள்ள ஒவ்வொரு பதிவும் உரிய மூலக் கட்டளைகளுடன் சரிபார்க்கப்பட்டுப் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் முதலெழுத்தொப்பமிடப்படல் வேண்டும். பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் அடிக்கடி, மூன்று மாதத்திற்கொருமுறையேனும் வரலாற்றுத் தாள்களைப் பரிசீலித்து வேலைகள் யாவும் அத்தேதிவரை நடைபெற்றிருக்கின்றனவா எனவும் அனைத்து உத்தியோகத்தர்கள் சார்பாகவும் வரலாற்றுத் தாள்கள் முறையே திறக்கப்பட்டுள்ளனவா எனவும் சரி பார்த்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

2:9:6 வரலாற்றுத் தாள்களை பதவிநிலை உத்தியோகத்தர், முகாமைத்துவ உதவியாளர் அல்லது திணைக்களத் தலைவரினால் குறித்த அதிகாரமளிக்கப்பட்டவர் ஆகியோர் அன்றி மற்றவரும் பார்க்க இடமளிக்கக் கூடாது. ஓர் உத்தியோகத்தர் தனது வரலாற்றுத்தாளை ஐந்தாண்டுக்கொருமுறை, அதிகாரம்பெற்ற பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் முன்னிலையில் பார்த்தற்கு அனுமதிக்கப்படல் வேண்டும். குறித்த உத்தியோகத்தர் அதனை ஆராய்ந்த பின்னர், அதில் உள்ள விவரங்கள் யாவும் சரியானவை என அவ்வுத்தியோகத்தரிடமிருந்து ஒரு சான்றிதழ் பெறப்படல் வேண்டும்.

2:9:7 பதவிநிலை உத்தியோகத்தரைப் பற்றி ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டுமெனத் திணைக்களத் தலைவர் அமைச்சின் செயலாளருக்கு அறிவிக்க வேண்டி வருகின்ற எந்தச் சந்தர்ப்பத்திலும் அத்தகைய அறிக்கையுடன் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் வரலாற்றுத் தாளின் சான்றிடப்பட்ட பிரதியொன்றினையும் இணைத்து அனுப்புதல் வேண்டும்.

2:9:8 ஓர் உத்தியோகத்தர் ஒரு திணைக்களத்திலிருந்து வேறொரு திணைக்களத்திற்கு மாற்றப்பட்டால், அவர் பணிபுரிந்த திணைக்களம் அவருடைய வரலாற்றுத் தாளை இணைப் பிரதிசெய்து வைத்துக்கொண்டு, வரலாற்றுத் தாளின் மூலப் பிரதியை மாறிச்செல்லும் திணைக்களத்திற்கு அந்தரங்கம் எனக் குறிக்கப்பட்ட ஓர் உறையிலிட்டு வைத்து அனுப்புதல் வேண்டும்.

2:9:9 ஓர் உத்தியோகத்தர் இளைப்பாறுமிடத்து அவரது வரலாற்றுத் தாளை ஓய்வூதியம் கணிப்பதற்கான விவரத்தாளுடன் இணைத்து ஓய்வூதியப் பணிப்பாளருக்கு நேரடியாக அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

2:10 ஒவ்வொரு நியமனம் தொடர்பாகவும் பதில் மற்றும் தகுதிகூர் நியமனம் உள்ளிட்ட அனைத்து நியமனங்கள், சேவையில் நிரந்தரமாக்கல், தகுதிகூர் மற்றும் பதில் நியமனக் காலத்தின் நீடிப்பு மற்றும் முடிவுறுத்தல், இடமாற்றம் (நிலைய மாற்றத்தையோ அல்லது வரும்படிகளிலான மாற்றங்களையோ கொண்டிராத திணைக்களத்திற்குள் இடம்பெறும் மாற்றங்கள் நீங்கலானவை) உயர்ச்சிகள், விடுவிப்புகள், வேதன ஏற்ற அங்கீகாரம், இடை நிறுத்துகை, நிறுத்தம், கழிவு அல்லது பிற்போடுகை, வினைத்திறமைகாண் தடைகளுக்கு மேலான பதவி உயர்வு அல்லது அப்பதவியுயர்வை அங்கீகரிக்காமை, பணித்தடை, தற்காலிக நீக்கம், பதவியிறக்கம், வேதனத்தில் அல்லது படியில் இடம்பெறும் குறைப்பு, வேலை நீக்கம், கேட்டு விலகல், இளைப்பாறுகை, மீள



வேலையிலமர்த்துதல், மற்றும் மரணம் ஆகியவற்றின் முழு விவரங்களும் திணைக்களத் தலைவரினால் கணக்காய்வாளர் அதிபதிக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

2:10:1 சேவை நிலையம் மாற்றத்துக்குட்படுத்தப்பட்ட வகையில் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இடமாற்றம் செய்யப்படுமிடத்து, பயணச் செலவுகள் அரசாங்க நிதியத்திலிருந்து ஏற்கப்படுமோ அன்றேல் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களினாலேயே ஏற்கப்படுமோ என்பது குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

2:10:2 “மாற்றங்கள்” பற்றிய இந்த விபரத் திரட்டு, குறித்த மாதம் முடிவடைந்தவுடன் படிவம் பொது 228 இல் எழுதப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

2:10:3 “வெற்றிக்கை” அனுப்பப்படலாகாது. ஆனால் அடுத்து அனுப்பப்படும் விவரத் திரட்டில் இறுதியாக அனுப்பிய விவரத் திரட்டுத் திகதியிலிருந்து தொடர்ந்துவரும் மாதங்களில் எவ்வித அறிக்கையும் சமர்ப்பிப்பதற்கிருக்கவில்லை எனக் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

### 3. பெயர்வழிப் பதிவுக் கோப்பு

3:1 கீழ்க் குறிப்பிடப்படும் ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தருக்கும் பொது 230 அ படிவத்தில் தயாரிக்கப்பட்ட பெயர்வழிப் பதிவுக் கோப்புகள் பேணப்படல் வேண்டும்.

சனாதிபதியினால் அல்லது அமைச்சரவையினால் ஏதேனும் நிரந்தரப் பதவியொன்றுக்கு நியமிக்கப்பட்ட ஓர் உத்தியோகத்தர், பதவிநிலை உத்தியோகத்தரொருவராகப் பதவி வகிக்கின்ற இணைந்த சேவைக்குரிய ஓர் உத்தியோகத்தர், பதவிநிலை உத்தியோகத்தரொருவராகப் பதவி வகிக்கின்ற திணைக்களம் சார்ந்த தரமொன்றுக்குரிய ஓர் உத்தியோகத்தர்.

3:2 இந்தக் கோப்புகளைப் பேணுவதற்குப் பொறுப்பான அதிகாரிகளாகப் பின்வருவோர் அமைவர்:-

சனாதிபதியினால் நியமனஞ் செய்யப்படுகின்ற ஓர் உத்தியோகத்தர்	..	சனாதிபதியின் செயலாளர்
அமைச்சரவையினால் நியமனஞ் செய்யப்படுகின்ற ஓர் உத்தியோகத்தர்	..	அமைச்சரவைச் செயலாளர்
இணைந்த சேவையின் ஓர் உத்தியோகத்தர்	..	பொதுநிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் செயலாளர்
ஏனைய உத்தியோகத்தர்கள்	..	திணைக்களத் தலைவர்

3:3 மேலே 3:2 இன் கீழ் குறிப்பிடப்படுகின்ற ஏனைய எல்லா உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமாகவும் இந்தக் கோப்புகளைப் பேணுவதற்குப் பொறுப்பான திணைக்களத் தலைவர், இந்தக் கோப்புக்களின் இணைப் பிரதிகளையும் அவற்றில் பின்னால் இடப்பட்ட பதிவுகள் அல்லது திருத்தங்கள் அனைத்தின் பிரதிகளையும் உரிய அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

#### 4. பெயர்வழிக் கோப்புகள்

ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தர் சம்பந்தமாகவும் பெயர்வழிக் கோப்புகள் பேணப்படல் வேண்டும். (பெயர்வழிப் பதிவுக் கோப்புகள் போன்று இதற்கான விசேட படிவமொன்று இல்லை).

பெயர்வழிக் கோப்பொன்றைப் பேணுவதற்குப் பொறுப்பான அதிகாரிகளாக பின்வருவோர் அமைவர்-

உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமிக்கும் அதிகாரி  
உத்தியோகத்தர் ஒருவரைப் பணிக்கமர்த்தும் அதிகாரி

உதாரணம்:- இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த எழுதுநர் ஒருவர் சம்பந்தமாக இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் பிரதான பெயர்வழிக் கோப்பைப் பேணுதல் வேண்டும். அத்துடன் உத்தியோகத்தர் கடமையாற்றும் திணைக்களத்திலும் திணைக்களக் கோப்பொன்று பேணப்படுதல் வேண்டும். உத்தியோகத்தர் வேறொரு திணைக்களத்திற்கு இடமாற்றம் செய்யப்பட்டவிடத்து திணைக்களக் கோப்பானது புதிய திணைக்களத்துக்கு அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும்)

#### 5. பெயர்வழிப் பதிவுக் கோப்பு/ பெயர்வழிக் கோப்பு

5:1 பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் பெயர்வழிப் பதிவுக் கோப்பு / பெயர்வழிக் கோப்பு பேணப்படுதல் வேண்டும். பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் பெயர்வழிப் பதிவுக் கோப்பு / பெயர்வழிக் கோப்பு உயர் தரமொன்றைச் சேர்ந்த பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் பேணப்படுதல் வேண்டும். இவ்வாறு செயலாற்ற முடியாதவிடத்து அச்சந்தர்ப்பங்களில் செயலாற்றப்பட வேண்டிய விதம் பற்றி உரிய கவனம் செலுத்தப்பட்டு இந்தத் தரத்தைச் சேர்ந்த சிரேட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இதற்குப் பொறுப்பாகச் செயலாற்றுவதற்கு நியமிக்கப்படல் வேண்டும்.

உதாரணம்:- அவ்வாறு பொறுப்பாக நியமிக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் பதவியுயர்வினைப் பெறவிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அத்தகைய கோப்பு சம்பந்தமாக செயலாற்ற வேண்டியவர் திணைக்களத் தலைவராவார்.

5:2 பெயர்வழிப் பதிவுக் கோப்பு அல்லது பெயர்வழிப்பதிவுக் கோப்பொன்று பேணப்படாத உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பந்தமானவிடத்து பெயர்வழிக் கோப்பில் எச்சரிக்கையினைப் பதிவு செய்ய வேண்டியது சிவப்பு நிற மையினாலாகும். அந்த ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் உத்தியோகத்தருக்கு அதுபற்றி அறிவித்தமை பற்றியும் அவர் அதற்கெதிராக விடய முன்வைப்பைச் செய்திருந்தால் எச்சரிக்கை பதிவு செய்யப்படுவதற்கு முன்னர் அதுபற்றி ஆராய்ந்து அவரது எதிர்ப்பு நிராகரிக்கப்பட்டுள்ளதெனவும் உறுதிப்படுத்துகின்ற சான்றொன்று ஒவ்வொரு எச்சரிக்கை சம்பந்தமாகவும் எழுதப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

5:3 ஏதேனும் குற்றச்சாட்டொன்றுக்கு உத்தியோகத்தர் குற்றவாளியாக்கப் பட்டாலேயொழிய ஒழுக்காற்று விடயமொன்று சம்பந்தமான கடிதங்கள் எதுவும் பெயர்வழிப் பதிவுக் கோப்பில் அல்லது பெயர்வழிக் கோப்பில் கோப்பிலிடப்படலாகாது. அவ்வாறு அவர் குற்றவாளியாகக் காணப்பட்டால் குற்றச்சாட்டுப் பத்திரத்தின் பிரதியொன்றும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையின் பிரதியொன்றும் அதில் கோப்பிடப்பட்டு வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

5:4 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு எதிரான மனுவொன்று பெயர்வழிப் பதிவுக் கோப்பில்/ பெயர்வழிக் கோப்பில் கோப்பிலிட முடியுமாவது அதுபற்றிய உத்தியோகபூர்வ அறிக்கையொன்றும் கோப்பிலிடப்பட்டிருந்தால் மாத்திரமேயாகும்.

#### 6. அந்தரங்க அறிக்கைகள்

6:1 பெயர்வழிப் பதிவுக் கோப்பு பேணப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பான அந்தரங்க அறிக்கையொன்றைத் திணைக்களத் தலைவர் அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

திணைக்களத் தலைவர் ஒருவர் தொடர்பாக செயலாளரினாலேயே அந்தரங்க அறிக்கை தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்

இணைந்த சேவையொன்றின் உத்தியோகத்தர் ஒருவரது விடயத்தில் பொதுநிருவாக அமைச்சின் செயலாளருக்கே அந்தரங்க அறிக்கை அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

இலங்கை பொறியியல் சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரது அந்தரங்க அறிக்கையானது பொறியியல் சேவைகள் பணிப்பாளரினால் பொதுநிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

6:2 ஏதேனுமொரு திணைக்களத்தில் பணிபுரிகின்ற வேறொரு வகுப்பு அல்லது தரத்தைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தரொருவரைப் பற்றி திணைக்களத் தலைவருக்கு அல்லது பிற அதிகாரியொருவருக்கு அந்தரங்க அறிக்கைகள் சமர்ப்பிக்கப்படும் வழக்கம் இருக்குமிடத்து, அமைச்சின் செயலாளர் அவ்வழக்கத்துக்கு மாறாக அறிவுறுத்தினாலன்றி அவ்வழக்கத்தை அவ்வாறே பின்பற்றல் வேண்டும்.

6:3 மேலே 3:2 இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள “ஏனைய உத்தியோகத்தர்களின்” வருடாந்த அந்தரங்க அறிக்கையின் இரண்டாவது பிரதி, பெயர்வழிப் பதிவுக் கோப்பின் இரண்டாவது பிரதியில் இணைத்து வைக்கப்படுவதற்காக ஒவ்வொரு ஆண்டும் சனவரி மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் உரிய அமைச்சின் செயலாளருக்கு கிடைக்கக்கூடியவாறு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

6:4 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்குப் பாதகமாக விளங்கும் ஏதேனுமொரு குறிப்பு அவ்வத்தியோகத்தரின் அந்தரங்க அறிக்கையில் எழுதப்பட்டிருக்குமிடத்து அதுபற்றி அவருக்கு அறிவிக்கப்படல் வேண்டும். இவ்வாறான குறிப்பிற்கு எதிராக எழுத்துமூல ஆட்சேபனையொன்றை அல்லது மேன்முறையீடொன்றை சமர்ப்பித்தால் அதனையும் அந்தரங்க அறிக்கையோடு இணைத்து வைத்தல் வேண்டும்.

## 7. சேவைச் சான்றிதழ்

7:1 இளைப்பாறுவதாலோ அன்றேல் தாமாகவே கேட்டு விலகுவதாலோ அரசாங்க சேவையிலிருந்து விலகும் அரசாங்க உத்தியோகத்தருக்கன்றி வேறெந்த அரசாங்க உத்தியோகத்தருக்கேனும், எந்தச் சூழ்நிலையிலும் நடத்தையைப் பற்றியோ திறமையைப் பற்றியோ சேவையைப் பற்றியோ சான்றிதழ் கொடுக்கப்படலாகாது.

7:2 இளைப்பாறுகையினால் அல்லது தாமாகவே கேட்டு விலகியமையினால் அல்லது வேலை அல்லது நடத்தை திருப்தியற்று விளங்கியமை தவிரந்த பிற காரணங்களுக்காகத் தற்காலிக நியமனம் முடிவுறுத்தப்பட்டமையினால் அரசாங்க சேவையினை விட்டுவிலகும் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு பின்வரும் விபரங்களை உள்ளடக்கிய சேவைச் சான்றிதழொன்றை வழங்கலாம்.

உத்தியோகத்தரின் பெயர் :

அரசாங்கத்தின் கீழ் சேவையாற்றிய காலம் :

திணைக்களங்களின் பெயர்களுடனும் திகதிகளுடனும் உள்ளிட்ட வகித்த பதவி நிலைகள் :

அரசாங்க சேவையினை விட்டு விலகுவதற்கான காரணம் :

வினைத்திறமை :

பொது நடத்தை :

7:3 இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தரொருவர் தொடர்பான இச்சான்றிதழ் பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளராலேயே வழங்கப்படல் வேண்டும்.

ஏனைய உத்தியோகத்தர் அனைவரினதும் இச் சான்றிதழ்கள் விநியோகிக்கப்பட வேண்டியது திணைக்களத் தலைவரினாலேயேயாகும். திணைக்களத் தலைவர் ஒருவரின் விடயத்தில் உரிய அமைச்சின் செயலாளரினால் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

7:4 சேவைச் சான்றிதழொன்றின் நோக்கம் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வேறிடமொன்றில் வேலை பெற விரும்புமிடத்து அவர், அரசாங்கத்தின் கீழ் பணிபுரிந்த காலக்கெடுவுக்குரிய சான்றிதழொன்றாக அ.து பயன்படுத்தப்படுவதே என்பதனை சேவைச் சான்றிதழை நிரப்புகின்ற அதிகாரி மனதிற கொள்ளல் வேண்டும். ஆதலால், உரிய உத்தியோகத்தரை, சேவையிலீடுபடுத்த விரும்புகின்ற வேலைதருநர், அவ்வுத்தியோகத்தரை இதற்கு முன்னர் சேவையிலீடுபடுத்திய நபரிடமிருந்து நியாயமாகத் தெரிந்து கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற விதத்திலான அனைத்து தகவல்களையும் அச்சான்றிதழில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

சேவை திருப்திகரமாகக் காணப்படாத ஓர் அலுவலருக்கு அத்தகைய சான்றிதழொன்றை விநியோகிக்கின்ற போது, வேறொரு வகைக்குரிய தொழிலொன்றைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு உதவக்கூடிய ஏதேனுமொரு நற்பண்பு அவ்வுத்தியோகத்தரிடமிருப்பின் அது பற்றிக் குறிப்பீடு செய்தல் வேண்டும்.

## அத்தியாயம் VII

### சம்பளங்கள்

1. பொது
2. ஒரு வருடத்தின் அல்லது மாதத்தின் ஒரு பகுதிக்கு சம்பளத்தைக் கணிப்பிடல்
3. முதல் நியமனத்தின்போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்
4. சம்பள அளவுத் திட்டம் ஒன்றின் மீளாய்வின் போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்
5. பதவி உயர்வின் போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்
6. முன்னைய பதவிக்கு மீள்நியமனம் செய்யப்படும் போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்
7. பணித் தடையின் போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்
8. மீளச் சேவையில் அமர்த்துதல், மாற்றுச் சேவையில் ஈடுபடல் மற்றும் விடுவிக்கும் போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்
9. சம்பள ஏற்ற நன்மைகள்
10. சம்பள ஏற்றங்கள்
11. மரணித்த உத்தியோககத்தர் ஒருவரின் சம்பளம்
12. பதில் கடமை சம்பளம் மற்றும் விசேட மேலதிக ஊதியம்

# அத்தியாயம் VII

## சம்பளங்கள்

### 1. பொது

1:1 சம்பளங்களைத் தீர்மானிக்கும் பணியானது, தாபனப் பணிப்பாளர் மற்றும் பொதுத் திறைசேரியின் வரவு செலவுத்திட்டப் பணிப்பாளர் ஆகியோரின் பரஸ்பர ஆலோசனையைப் பெற்றுக் கொண்டு மிக நெருங்கிய ஒத்துழைப்புடன் செயற்படுத்தப்பட வேண்டிய ஒரு விடயமாகும். அந்தந்த பதவிகளுக்குரிய அல்லது தரங்களுக்குரிய அரசாங்க சேவையின் தற்கால சம்பளக் கட்டமைப்பினுள் சம்பள அளவுத் திட்டம் தாபனப் பணிப்பாளரினால் நிர்ணயிக்கப்படும். புதிய சம்பளங்களின் அளவுத் திட்டங்களைத் தயாரிக்கின்ற பொறுப்பும் பொது சம்பள அளவுத் திட்டங்களை முழுமையானளவில் மீளமைக்கின்ற பொறுப்பும் நிதியமைச்சையே சாரும்.

1:2 புதிய பதவி ஒன்றுக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய சம்பளம் அல்லது சம்பள அளவுத்திட்டமொன்று பற்றித் தீர்மானித்தல், அவ்வாறான சம்பளமொன்றை அல்லது சம்பள அளவுத்திட்டமொன்றை நடைமுறையிலுள்ள சம்பள கட்டமைப்பினுள் உள்ளடக்குதல் என்பன தாபனப் பணிப்பாளரினால் தீர்மானிக்கப்படும். அவ்வாறே அவரது அனுமதியும் அதற்காகத் தேவைப்படும்.

1:3 அவ்வாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்டணத்தின் அளவிற்கும் மற்றும் சம்பள அளவுத் திட்டத்திற்கும் ஏற்ப சம்பளத்தைக் கொடுப்பனவு செய்தல் வேண்டும். மதிப்பீடுகளில் வித்தியாசமான கட்டண அளவுக்கோ அல்லது அளவுத் திட்டங்களோ குறிப்பிடப்பட்டிருக்கின்ற ஒரே காரணத்திற்காக அனுமதிக்கப்பட்ட கட்டணத்தின் அளவினை அல்லது அளவுத் திட்டத்தை மாற்றியமைத்தல் கூடாது.

1:4 பொதுத் திறைசேரியின் வரவு செலவுத் திட்டப் பணிப்பாளரினால் உருவாக்கப்பட்ட, சம்பள அளவுத் திட்டம் விதிக்கப்படாத புதிய பதவிகளுக்கு சம்பள அளவுத் திட்டங்களை தீர்மானிப்பதற்கான அனைத்து முன்மொழிவுகளையும் முன்கூட்டியே தாபனப் பணிப்பாளருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டுமென்பதோடு அவரது முன்னனுமதியின்றி அந்த முன்மொழிவுகளை அதையடுத்து வருகின்ற நிதியாண்டின் மதிப்பீடுகளில் உள்ளடக்கக் கூடாது.

1:5 யாதேனுமொரு சம்பளத்தை திருத்தியமைத்துள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வாறு செய்ய வேண்டும் என்ற கட்டளையில் வேறு வித்தத்தில் உறுதியாக கூறப்பட்டல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் திருத்தம் செய்யப்பட்ட சம்பளமானது, குறித்த திருத்தத்திற்கான கட்டளையிடப்பட்ட தினத்திலிருந்தே நடைமுறைக்கு வருதல் வேண்டும்.

1:6 லீவு பெற்றுக்கொள்ளாது கடமைக்கு சமூகமளிக்காத காலமொன்று தொடர்பாக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கெதிராக மேற்கொள்ளப்படக்கூடிய ஒழுக்காற்று விசாரணை எதுவாக அமைந்தாலும் அவருக்கு குறித்த காலப் பகுதிக்காக எவ்வித சம்பளமும் வழங்கக் கூடாது.

1:7 பணித்தடை செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சம்பளமானது 7 ஆவது பிரிவின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.

1:8 தனது பதவியை விட்டு விலகிச் சென்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தனது பதவியை விட்டு விலகிய தினத்திலிருந்து எவ்வித சம்பளத்தையும் பெறுவதற்கு உரித்துக் கிடையாது. அவ்வாறே அவருக்குச் செலுத்த வேண்டிய ஏதேனுமொரு தொகையிலிருந்து அவர் முன்கூட்டியே அறிவிக்காமைக்காக ஒருமாதச் சம்பளத்திற்குச் சமமான ஒரு தொகையினை அறவிட்டுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

## 2. ஒரு வருடத்தின் அல்லது மாதத்தின் ஒரு பகுதிக்கு சம்பளத்தைக் கணிப்பிடல்

2:1 வருடாந்த அடிப்படையின் மீது சம்பளம் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் ஏதேனுமோர் ஆண்டுக்காக அல்லது ஒரு மாதத்தின் ஒரு பகுதிக்காக குறித்த சம்பளத்திலிருந்து செலுத்த வேண்டிய தொகையானது, பின்வரும் துணைப் பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளுக்கு அமைய கணிப்பப்படல் வேண்டும்.

2:2 உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் வருடாந்தச் சம்பளத்தை 12 சம பகுதிகளாகப் பிரிக்கும் போது வரும் தொகையானது குறித்த உத்தியோகத்தரின் ஒரு பஞ்சாங்க மாதத்திற்குரிய சம்பளமாக அமைதல் வேண்டும்.

2:3 மாதச் சம்பளமொன்று உரித்துள்ள வழங்கப்படும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் முதல் நியமனத்தின் போது ஏதேனும் ஒரு மாதத்தின் முதல் திகதி தவிர்ந்த பின்னொரு நாளில் சேவையைக் கையேற்கும் போது அல்லது ஒரு மாதத்தில் ஏதேனுமொரு பகுதியில் அவர் சம்பளமற்ற லீவில் இருக்கும் போது அவருக்கு குறித்த மாதத்திற்காக செலுத்த வேண்டிய சம்பளம் அவர் குறித்த மாதத்தில் சேவையாற்றியுள்ள நாட்களின் எண்ணிக்கைக்கு (வேலை செய்யாத நாட்கள் உட்பட) விகிதசமமாகவிருத்தல் வேண்டும்.

### எடுத்துக்காட்டு:

வருடம் ஒன்றிற்கு ரூபா 7,740 சம்பளத்தைக் கொண்ட பதவியொன்றிற்கு 1982.03.24 ஆம் திகதி முதல் “ஏ” எனும் நபர் நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்.

மாதாந்தச் சம்பளம்  $\frac{7,740}{12} = 645$  ரூபாவாகும்.

பணியாற்றிய காலப் பகுதி மார்ச் 24 – 31 = 8 நாட்கள்

மார்ச் மாதத்திற்குரிய சம்பளம்  $\frac{8}{31} \times 645 = 166.45$

“பி” எனும் நபர் 1982 மார்ச் மாதத்தில் 2 நாட்கள் சம்பளமற்ற லீவு பெற்றுள்ளார். அவரது மாதாந்தச் சம்பளம் ரூபா. 715 ஆகும். அந்த மாதத்தில் அவர் பணியாற்றிய நாட்கள் (31 – 2) = 29 நாட்கள்

மார்ச் மாதத்திற்கு செலுத்த வேண்டிய சம்பளம்  $\frac{715}{31} \times 29 = 668.87$

2:3:1 சம்பளமற்ற விடுமுறை காலப் பகுதியொன்று அல்லது அரைச் சம்பள விடுமுறை காலப் பகுதியொன்று அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்றுக்கு அடுத்த நாளில் இருந்து தொடங்கும் போது அல்லது அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்றிற்கு முன்னைய நாளில் முடிவடையும் போது, சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு அந்த விடுமுறைக் காலப் பகுதிக்கு முன்பு வந்த முந்திய அரசாங்க விடுமுறை நாளில் முன்னைய நாள் அல்லது குறித்த விடுமுறை காலப் பகுதியின் இறுதியில் வந்த அரசாங்க விடுமுறை நாளுக்கு அடுத்த நாளில் குறித்த உத்தியோகத்தர் கடமையாற்றியிருப்பின் குறித்த அரசாங்க விடுமுறை நாளை அந்த விடுமுறை காலப் பகுதியில் உட்படுத்தலாகாது.

### எடுத்துக்காட்டு:

“சி” என்பவர் 1981.12.31 ஆந் திகதி கடமைக்கு சமூகமளித்தார். அவர் 1982.01.02 ஆந் திகதி முதல் சம்பளமற்ற விடுமுறையில் கடமைக்கு சமூகமளிக்காதிருந்து விட்டு 1982.01.12ஆந் திகதி மீண்டும் கடமைக்கு வருகிறார். 1982.01.01 ஆந் திகதி மற்றும் 1982.01.11 ஆந் திகதி ஆகிய தினங்கள் விடுமுறை நாட்களாகும்.

சம்பளமற்ற லீவுக் காலப்பகுதி 1982.01.02 ஆந் திகதி முதல் 1982.01.10 ஆந் திகதி வரையிலான (மேற்படி இரண்டு நாட்களும் அடங்கலாக) 9 நாட்களாகும்.

2:4 மாதமொன்றின் முதல் நாள் அல்லாத நாளொன்றிலிருந்து உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் வருடாந்த அல்லது மாதாந்த சம்பளத்தை மாற்றியமைக்கும் போது (உதாரணமாக: சம்பள ஏற்றம் வழங்குதல், பதவி உயர்வு வழங்குதல், சம்பள அளவுத் திட்டத்தை மாற்றியமைத்தல் அல்லது சம்பளத்தை குறைத்தல் போன்ற காரணங்களினால்) குறித்த மாதத்திற்காகச் சம்பளத்தைக் கணிப்பிட வேண்டியது, உரிய சம்பளமானது கட்டண அளவின் அடிப்படையில் குறித்த மாதத்தில் பணியாற்றிய நாட்களின் விகிதாசாரத்திற்கு அமையவேயாகும்.

**எடுத்துக்காட்டு :**

வருடம் ஒன்றிற்கு ரூபா. 10,320 (மாதம் ஒன்றிற்கு ரூபா. 860) சம்பளம் ஒன்றினைப் பெறுகின்ற “உ” எனும் நபர் ஏப்ரல் மாதம் 28 ஆம் திகதி 180 ரூபா வருடாந்த சம்பள ஏற்றம் ஒன்றினைப் பெற்றுக்கொள்கிறார்.

அதன்போது ஏப்ரல் 01 முதல் 27 ஆம் திகதி வரையிலான காலப்பகுதிக்கு

$$\text{சம்பளம்} = \frac{860 \times 27}{30} = 774 \text{ ரூபாவாகும்}$$

ஏப்ரல் 28 - 30 வரையிலான காலப் பகுதிக்கு

$$\text{சம்பளம்} = \frac{875 \times 3}{30} = 87.50 \text{ ரூபாவாகும்}$$

அந்த மாதத்திற்கான அவரது சம்பளமானது = ரூபா. 861.50 ஆகும்.

இதனைக் கணிப்பிடக் கூடிய மற்றொரு வழி பின்வருமாறு

வருடம் ஒன்றிற்கு ரூபா. 10,320 அடிப்படையில் மாதச் சம்பளமானது ரூபா. 860 ஆகும்.

ஏப்ரல் 28-30 வரையிலான சம்பள ஏற்றத் தொகை

$$\text{ரூ.} \frac{180 \times 3}{12 \times 30} = 1.50 \text{ ஆகும்.}$$

அதன் பிரகாரம் மாதச் சம்பளம் ரூபா. 861.50 ஆகும்.

2:5 சம்பளத்தைக் கணிப்பிடும்போது செலுத்த வேண்டிய தொகையில் ஒரு சத்தத்திற்கு குறைந்த பகுதியொன்று உள்ளடக்கப்படுமிடத்து அத்தொகையானது அரைச் சதத்தை விடவும் கூடுதலாக அமையுமாயின் அப்பெறுமதியினை ஒரு சதமாக கொள்ளல் வேண்டும். அரைச் சதம் அல்லது அதிலும் குறைந்த பெறுமதியாக அமையும் பட்சத்தில் அப்பெறுமதியினைக் கணிப்பிடலாகாது. நி.பி. 238(3) ஐப் பார்க்கவும்.

### 3. முதல் நியமனத்தின்போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்

3:1 யாதேனுமொரு பதவிக்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவர் முதல் நியமனம் பெறும் போது இப்பிரிவின் 3.3 ஆம் மற்றும் 3.4 ஆம் உப பிரிவுகளின் கீழ் அல்லது 5 ஆம்



பிரிவின் கீழ் அல்லது 9 ஆம் பிரிவின் கீழ் அப்பதவிக்குரிய சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் ஏதேனுமொரு படிமுறையில் அவரை வைப்பதற்கு அவர் தகுதியற்றவராகக் காணப்படின் அவரைக் குறித்த சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் ஆரம்ப படிமுறையில் வைத்தல் வேண்டும்.

3:2 இந்தப் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒழுங்கு விதிகளின் கீழன்றி, பதவியொன்றிற்கு விண்ணப்பிக்கும் நபர் ஒருவரை சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் குறித்த ஒரு படிமுறையில் வைப்பதாக வாக்குறுதியளிக்கவோ அல்லது குறித்த படிமுறையில் வைக்கவோ கூடாது.

3:3 உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் விசேட தகைமைகளை மற்றும்/ அல்லது அனுபவத்தைக் கருத்திலெடுத்து சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் ஏதேனுமொரு படிமுறையில் வைக்க முடிவது அவ்வாறானதொரு விசேட தகைமைகள் மற்றும்/ அல்லது அனுபவம் என்பன காணப்படுகின்ற விண்ணப்பதாரர் ஒருவரை, குறித்த சம்பளப் படிமுறையில் வைப்பதென்ற ஏற்பாடு குறித்த பதவிக்காக விண்ணப்பம் கோரப்பட்ட அறிவித்தலில் அதில் உள்ளடக்கப்பட்டிருந்தால் மாத்திரமேயாகும்.

3:4 அவரை வைக்க முடிந்த உண்மையான சம்பளப் படிமுறையானது, ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் மற்றும்/ அல்லது விளம்பர அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட முடியும். அல்லது தெரிவுசெய்யப்பட்ட விண்ணப்பதாரருடன் கலந்துரையாடி தாபனப் பணிப்பாளரை வினவி இறுதித் தீர்மானம் ஒன்றை எடுப்பதற்காக ஒத்தி வைக்க முடியும். ஆட்சேர்ப்புத்திட்டத்தில் அவ்வாறான ஏற்பாடுகளை உள்ளடக்குவதற்கு முன்னர் தாபனப் பணிப்பாளரின் அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

3:5 அவ்வாறான ஏற்பாடுகள் அறிவித்தலில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளபோது தெரிவு செய்யப்பட்ட விண்ணப்பதாரரின் தகைமைகள் மற்றும் அனுபவங்கள் என்பவற்றினை ஆட்சேர்ப்புச் சபையினால் உன்னிப்பாக ஆராய்ந்து குறித்த சம்பளப் படிமுறை பற்றி தமது பரிந்துரையினை முன்வைக்க முடியும்.

3:6 இங்கு 3.4 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளுக்கு அமைவாக சம்பளப் படிமுறையினைக் கலந்துரையாடித் தீர்மானிப்பதற்கு ஒத்தி வைத்துள்ள சந்தர்ப்பத்தில், அதுபற்றிய இணக்கப்பாடு ஒன்றுக்கு வரும் வரையும், தாபனப் பணிப்பாளரின் அனுமதியினை அதற்காகப் பெற்றுக் கொள்ளும் வரையும் தெரிவு செய்யப்பட்ட விண்ணப்பதார்களுக்கு நியமனத்தை வழங்கக் கூடாது.

3:7 தாபனப் பணிப்பாளரின் முன்னனுமதியினைப் பெறாது உத்தியோகத்தரையாதேனுமொரு சம்பளப் படிமுறையில் வைப்பதற்கான எதுவித ஏற்பாட்டையும் நியமனக் கடிதத்தில் உள்ளடக்கலாகாது.

#### 4. சம்பள அளவுத்திட்டம் ஒன்றின் மீளாய்வின்போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்

4:1 சம்பள அளவுத்திட்டமொன்று ஒன்றினை மாற்றியமைக்கப்பட்டுள்ள போது பணியாற்றுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சம்பளத்தை புதிதாக திருத்தம் செய்யப்பட்டுள்ள சம்பள அளவுத் திட்டத்திற்கு மாற்றுதல் மேற்படி திருத்தம் நடைமுறைக்கு வருகின்ற திகதியிலிருந்து மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

4:2 தாபனப் பணிப்பாளர் வேறு விதமாக ஏதேனும் கட்டளையொன்றை இட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பம் தவிர்ந்த ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில், சேவையிலுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சம்பளத்தை பழைய சம்பள அளவுத் திட்டத்தில் இருந்து புதிய சம்பள அளவுத் திட்டத்திற்கு மாற்றுதல் பின்வரும் உப பிரிவுகளின் விதிகளுக்கமைய மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

4:3 சம்பளத்தை மாற்றும் போது உத்தியோகத்தர் முன்னைய சம்பள அளவுத் திட்டத்திற்கேற்ப இறுதியாகப் பெற்றுவந்த சம்பளமானது, புதிய சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் சம்பளப் படிமுறைகளின் இடையே வருமாயின், அவரை புதிய சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் அதற்கடுத்துள்ள உள்ள சம்பளப் படிமுறையில் வைத்தல் வேண்டும்.

4:4 சம்பள திருத்தம் ஒன்றின் போது, உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இறுதியாகப் பெற்று வந்த சம்பளமானது, புதிய சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் படிமுறை ஒன்றிற்கு சமமாகக் காணப்படின், அவர் அதை அடுத்துள்ள உயர் சம்பளப் படிமுறையில் வைக்கப்படுவார். எவ்வாறாயினும், உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சம்பளத்தை திருத்தம் செய்வதற்கு முன்னர், அவரது சம்பள ஏற்றத் திகதி, சம்பளம் மாற்றம் செய்யப்படும் திகதி என்பன ஒரே தினமாக அமையும் பட்சத்தில் அவர் நேரொத்த சம்பளப் படிமுறையில் வைக்கப்படல் வேண்டும்.

4:5 திருத்தம் செய்யப்படும் போது உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இறுதியாக பெற்றுக் கொண்ட சம்பளமானது, புதிய சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் ஆரம்பச் சம்பளத்தை விடவும் குறைவாகக் காணப்படின், அவர் புதிய சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் ஆரம்பப் படிமுறையில் வைக்கப்படுவார்.

4:6 அவரது அடுத்த சம்பள ஏற்றத் திகதியானது சம்பள அளவுத் திட்டம் திருத்தம் செய்யப்பட்டு நடைமுறைக்கு வந்த திகதியாக அமைதல் வேண்டும்.

4:7 திருத்தம் செய்யப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் உச்சத்தில் இருப்பாராயின், அவருக்கு காத்திருத்தல் நன்மைகளைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கான பிரச்சினையை குறித்த உத்தியோகத்தரின் ஒப்பீட்டு ரீதியான சேவை மூப்பு, பதவி உயர்வுக்கான சந்தர்ப்பங்கள் என்பவற்றினைக் கருத்தில் கொண்டு தாபனப் பணிப்பாளர் தீர்மானித்தல் வேண்டும். உரிய சந்தர்ப்பங்களில் திணைக்களத் தலைவர் தனது பரிந்துரையுடன் மேற்படி தகவல்களை தாபனப் பணிப்பாளரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

4:8 புதிய சம்பள அளவுத் திட்டத்தினை உருவாக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அது தற்போது பணியாற்றும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்குப் பாதகமாக அமையுமாயின், குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு தனிப்பட்ட வகையில் பொருத்தத்தக்கவாறு அவரை பழைய சம்பள அளவுத் திட்டத்திலேயே வைப்பதற்கு தாபனப் பணிப்பாளரிடம் அனுமதி கோரப்படுதல் வேண்டும்.

## 5. பதவி உயர்வின்போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்

5:1 11 ஆவது அத்தியாயத்தின் 1.9 முதல் 1.14 வரையிலான உப பிரிவுகளின் கீழ் பொருள் கோடல் செய்யப்பட்டுள்ளவாறு உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது பதவி உயர்வு நடைமுறைக்கு வரும் தினத்தில் இருந்து உரிய சம்பளத்தைப் பெறுவார்.

5:2 சம்பளமானது, நிரந்தரமான மற்றும் சம்பள ஏற்றமற்ற ஒன்றாக அமையும் பட்சத்தில் மேற்குறிப்பிட்ட சம்பளம் அவருக்குக் கிடைக்கப்பெறும்.

5:3 பதவி உயர்வு பெற்ற பதவிக்குரிய சம்பளம், சம்பள ஏற்றங்களைக் கொண்ட ஒரு சம்பள முறையாக அமையுமிடத்து, அவரது சம்பளமானது, பின்வரும் விதிமுறைகளுக்கு அமைய ஒரு சம்பள அளவுத் திட்டத்தில் இருந்து மற்றொரு சம்பள அளவுத் திட்டத்திற்கு மாற்றம் செய்யப்படல் வேண்டும்.

5:4 பதவி உயர்வு பெறும் சந்தர்ப்பத்தில் குறித்த உத்தியோகத்தர் இறுதியாகப் பெற்ற சம்பளமானது, புதிய பதவியின் சம்பளப் படிமுறைகளுக்கு இடையில் அமையுமாயின், அவர் கூடிய சம்பளப் படிமுறையில் வைக்கப்படுவதுடன் அவருக்கு மேலதிக சம்பள ஏற்றம் ஒன்றும் வழங்கப்படும்.

5:5 பதவி உயர்வு ஒன்றின் போது உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இறுதியாகப் பெற்ற சம்பளமானது, புதிய சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் ஆரம்பச் சம்பளத்திற்கு அல்லது சம்பளப் படிமுறைக்கு நேரொத்ததாக அமையும் பட்சத்தில் அவர் அடுத்த உயர் சம்பளப் படிமுறையில் வைக்கப்படுவார்.

5:6 பதவி உயர்வு ஒன்றின் போது உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இறுதியாகப் பெற்ற சம்பளமானது, புதிய சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் ஆரம்பச் சம்பளத்திற்கு ஒரு சம்பள ஏற்றத்தின் அளவால் அல்லது அதனிலும் கூடுதலான அளவால் குறையுமிடத்து குறித்த உத்தியோகத்தர் புதிய சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் ஆரம்பச் சம்பளத்தில் வைக்கப்படுவார்.

5:7 பதவி உயர்வு ஒன்றின் போது உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இறுதியாகப் பெற்ற சம்பளமானது, புதிய சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் ஆரம்பச் சம்பளத்தை விடவும் குறைவது, ஒரு சம்பள ஏற்றத்திலும் பார்க்க குறைந்த அளவில் குறையுமிடத்து அவருக்கு புதிய சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் மேலதிகச் சம்பள ஏற்றமொன்று வழங்கப்படும்.

5:8 அவரது எதிர்கால சம்பள ஏற்றத் திகதியானது குறித்த பதவி உயர்வு நடைமுறைக்கு வரும் திகதியாக அமைதல் வேண்டும்.

5:9 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பதவி உயர்வொன்றைப்பெறும் சந்தர்ப்பத்தில் அவர் தனது சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் உச்சத்தில் இருப்பாராயின், அவருக்கு காத்திருத்தல் நன்மைகளைப் பெற்றுக் கொடுத்தலை தாபனப் பணிப்பாளர் குறித்த உத்தியோகத்தரின் ஒப்பீட்டு ரீதியான சேவை மூப்பு, பதவி உயர்வு பெறுவதற்குள்ள சந்தர்ப்பங்கள் என்பவற்றினைக் கருத்திற் கொண்டு தீர்மானிப்பார். அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் திணைக்களத் தலைவர் தனது பரிந்தரையுடன் மேற்படி தகவல்களை தாபனப் பணிப்பாளருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

5:10 பதவி உயர்வு பெற்ற உத்தியோகத்தர் வைக்கப்பட்டுள்ள சம்பள அளவுத் திட்டத்தில் பதவி உயர்வுக்காக சித்தியடைந்திருக்க வேண்டிய போதிலும் இதுவரையில் சித்தியடையாதுள்ள வினைத்திறன்காண் தடை ஒன்றினைத் கடந்திருப்பாராயின், குறித்த வினைத்திறன்காண் தடையில் சித்தியடைவதற்கான மேலதிக காலத்தைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கோ அல்லது அவரை முழுமையாக அதிலிருந்து விடுவிப்பதற்கோ தாபனப் பணிப்பாளரிடமிருந்து அதிகாரம் கிடைக்கப் பெற்றுள்ள சந்தர்ப்பமொன்று தவிர்ந்த ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில், குறித்த வினைத்திறன்காண் தடையினை சித்தியடையும் வரை அவருக்குத் தொடர்ந்தும் சம்பள ஏற்றங்களை வழங்கக் கூடாது.

## 6. முன்னைய பதவிக்கு மீள்நியமனம் செய்யும்போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்

6:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையின் மீது பதவியிலிருந்து கீழிறக்கப்பட்டு தான் முன்னர் வகித்த தரமொன்றிற்கு அல்லது பதவியொன்றுக்கு மீள நியமிக்கப்படுமிடத்து அவ்வாறு மீள்நியமனம் செய்கின்ற போது அவருக்கு செலுத்த வேண்டிய சம்பளத்தை அவரது ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையில் விசேடமாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறே தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

6:2 பதவி இல்லாதொழிக்கப்பட்டமை காரணமாக அல்லது மிகையாகியமை காரணமாக எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் முன்னர் வகித்த பதவிக்கு அல்லது தரத்திற்கு மீள்நியமிக்கப்படுமிடத்து, அவ்வாறு நியமிக்கப்பட்டமைக்காக அவருக்குரிய சம்பளமாக அமைய வேண்டியது, அவர் முன்னர் வகித்த பதிவியில் அல்லது தரத்தில் தொடர்ந்தும் சேவையாற்றி குறித்த பதவியில் அல்லது தரத்தில் சம்பள ஏற்றங்களை உழைத்திருப்பின், அதன் பிரகாரம் அவருக்குக் கிடைத்திருக்க வேண்டிய சம்பளமாகும். எவ்வாறாயினும் அந்தச் சம்பளத்தை வழங்க முடிவது அவர் அவ்வாறு மீள நியமிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில் முந்திய பதவியில் இறுதியாக அவர் பெற்ற சம்பளத்தை விடவும் அத்தொகை கூடுதலாக அமையாத விடத்து மாத்திரமே ஆகும். யாதேனுமொரு காலப் பகுதிக்கு அவரது சம்பள ஏற்றமானது தாமதிப்புச் செய்யப்பட்டிருப்பின் அக் காலப் பகுதிக்காக அவருக்கு சம்பள ஏற்ற நன்மைகளைப் பெற்றுக் கொடுக்கக் கூடாது.

6:2:1 அவர் சித்தியடைந்துள்ள வினைத்திறன்காண் தடை ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட சம்பளப் படிமுறை ஒன்றில் அவர் 6.2. உப பிரிவிற்கிணங்க வைக்கப்படுவாராயின் அவரை குறித்த வினைத்திறன்காண் தடையிலிருந்து விடுவிப்பதற்கு அல்லது அவர் அப் பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்கு வழங்கப்படுகின்ற காலத்தை நீடிப்பதற்கு தாபனப் பணிப்பாளரின் அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

6:3 தாபன விதிக்கோவையின் V ஆம் அத்தியாயத்தின் 3 ஆம் பிரிவில் ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளவாறு எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அவரது வேண்டுகோளின் மீது அவர் முன்னர் வகித்த பதவிக்கு அல்லது தரத்திற்கு மீள நியமிக்கப்படும் போது, நியமன அதிகாரியின் அல்லது தாபனப் பணிப்பாளரின் அனுமதியுடன் அவ்வாறு மீள்நியமிக்கப்படுமிடத்து பட்சத்தில் அதனை ஒரு புதிய நியமனமாகக் கருதி புதிதாக நியமிக்கப்படும் பதவியின் ஆரம்பச் சம்பளத்தை அவருக்கு வழங்குதல் வேண்டும்.

6:3:1 எவ்வாறாயினும் ஆரம்பச் சம்பளத்தை விடவும் கூடிய சம்பளம் ஒன்றினை அவருக்கு வழங்குவதே நியாயமானதெனத் தெரிகின்ற விஷேட சந்தர்ப்பங்களில், அதற்காக தாபனப் பணிப்பாளரின் அனுமதியினை, குறித்த உத்தியோகத்தரை அப்பதவிக்கு மீள நியமிப்பதற்கு முன்னர் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். எனினும் குறித்த உத்தியோகத்தர் அப்பதவியைக் கைவிடாது தொடர்ந்தும் பதவி வகித்திருந்தால் அவர் பெற்றிருக்க முடிந்த சம்பளத்திலும் பார்க்க அதிக சம்பளமொன்றை அப்பதவிக்கு மீள வருகின்ற போது பெற்றுக்கொள்ள அவருக்கு எக்காரணம் கொண்டும் இடமளிக்கக் கூடாது.

6:4 அரசாங்க சேவைக்கு வெளியேயுள்ள சேவை ஒன்றிற்கு அரசாங்கக் கொள்கை காரணமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவர் முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீண்டும் நியமிக்கப்படுமிடத்து, அவர் அப்பதவியில் தொடர்ச்சியாக பணியாற்றி அப்பதவிக்கான சம்பள ஏற்றங்களையும் அவர் பெற்றிருப்பாராயின் வழங்க வேண்டியிருந்த சம்பளத்தையே பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், அவரை அந்தச் சம்பளத்தில் வைக்க முடிவது அவருக்கென விதிக்கப்பட்டுள்ள வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகளில் அவர் உரிய காலத்தில் சித்தியடைந்திருந்தால் மாத்திரமேயாகும். (V ஆம் அத்தியாயத்தின் 2 ஆம் பிரிவினைப் பார்க்கவும்).

6:4:1 அவர் யாதேனும் ஒரு வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டுமென்ற நிபந்தனையை நிறைவேற்றியிருக்காதவிடத்து அந்த வினைத்திறன்காண் தடைக்கு மேலே காணப்படுகின்ற சம்பளமொன்றை அவருக்கு வழங்கக் கூடாது. அவ்வாறான ஒருவர் தொடர்பில் II ஆம் அத்தியாயத்தின் 15 ஆம் பிரிவு தொடர்புடையதாகும்.

6:4:2 எவ்வாறாயினும், அவரது விடுவிப்போடு தொடர்புடைய விடயங்களுக்கேற்ப அந்த வினைத்திறன்காண் தடையிலிருந்து சித்தியடைவதற்கு அவருக்கு மேலும் கால அவகாசம் வழங்குவது பொருத்தமாயின், நியமன அதிகாரியின் பரிந்துரை மற்றும் தாபனப் பணிப்பாளரின் அனுமதி என்பவற்றுடன் அவருக்கு மேலும் கால அவகாசம் வழங்க முடியும். குறித்த நீடிக்கப்பட்ட காலப் பகுதியில் சம்பந்தப்பட்ட வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் அவர் சித்தியடையுமிடத்து, அவர் வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் உரிய நேரத்தில் சித்தியடைந்திருந்தால் வழங்கப்பட்டிருக்க வேண்டிய சம்பளத்தை வழங்க முடியும். எனினும் அவ்வாறு வழங்கப்படும் சம்பளம் பின்னோக்கிச் செயற்படத்தக்கதாக இருக்கக் கூடாதென்பதோடு அவருக்கு எந்தவொரு சம்பள நிலுவையும் வழங்கப்படவும் கூடாது.

6:5 அரசாங்க சேவைக்குப் புறம்பான சேவையொன்றிற்கு அரசு கொள்கை அல்லாத காரணமொன்றிற்காக விடுவிக்கப்பட்டிருக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அவர் முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீண்டும் திரும்புமிடத்து, அவரை விடுவிக்கும் போது இறுதியாக வழங்கப்பட்ட சம்பளத்தை அவருக்குப் பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டும். அவ்வாறு விடுவிக்கப்பட்டிருந்த காலத்திற்காக அவர் எவ்வித சம்பள ஏற்றத்தையும் பெற்றுக் கொள்வதற்கு உரித்துக் கிடையாது. (V ஆம் அத்தியாயத்தின் 2 ஆம் பிரிவினைப் பார்க்கவும்.)

## 7. பணித் தடையின் போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்

7:1 நீதிமன்றம் ஒன்றினால் விளக்கமறியலில் வைக்கப்பட்டமை காரணமாக பணித்தடை செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவ்வாறு பணித்தடை செய்யப்பட்ட தினத்தில் இருந்து எவ்வித கொடுப்பனவினையும் பெறுவதற்கு உரித்தற்றவராவார்.

7:2 அரசாங்கத்திற்கு நட்டமொன்று ஏற்படும் வகையிலான கவனயீனமொன்று, அரசாங்கச் சொத்துக்களின் முறைகேடான பயன்படுத்தலொன்று, ஊழல் நடவடிக்கையொன்று, அரசாங்க சொத்துக்கள் பற்றிய ஆவணங்களின் போலியான கைச்சாத்திலொன்று / போலியான ஆவணங்களின் தயாரிப்பொன்று அல்லது அவ்வாறான முறைகேடான ஒரு செயற்பாடு காரணமாக அல்லது இலஞ்சம் பெற்றுக் கொள்ளல் இன்றேல் வேறு யாதேனும் தந்திரோபாயமான முறையிலான சட்டவிரோத இலாபமீட்டலொன்று போன்ற குற்றச்சாட்டொன்றிற்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பணித்தடை செய்யப்பட்டிருப்பின், அவ்வாறு பணித்தடை செய்யப்பட்ட தினத்தில் இருந்து எவ்வித

ஊதியமும் அவருக்கு வழங்கப்படலாகாது. அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் அவருக்குரிய ஊதியத்தை நிறுத்துவதற்கு சம்பந்தப்பட்ட செயலாளர் கட்டளையிடுதல் வேண்டும்.

உத்தியோகத்தர் ஒருவர் குற்றத்தடுப்பு கட்டளைச் சட்டத்தின் (22 ஆம் அத்தியாயம்) 18 ஆவது பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பாரதூரமான குற்றம் ஒன்று தொடர்பாக தடுப்புக் காவலில் வைக்கப்பட்டு பின்னர் பிணையில் விடுவிக்கப்படுவாராயின், அவ்வாறான உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு சம்பளம் எதுவும் வழங்கப்படலாகாது.

7:3 அவ்வாறான உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கெதிராக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்று மூன்று மாதக் காலப் பகுதியினுள் பூர்த்தியடையாதவிடத்து, குறித்த உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்தில் அரைப் பகுதிக்கு மேற்படாத தொகையினை அவருக்குச் செலுத்துவதற்கான அதிகாரத்தை வழங்கும் உரிமை அமைச்சின் செயலாளருக்கு உண்டு. எனினும் அவ்வாறான கொடுப்பனவு வழங்கப்பட வேண்டியது, குறித்த உத்தியோகத்தரின் பணித்தடை விதிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து மூன்று மாத காலப்பகுதியும், உத்தியோகத்தருடன் சம்பந்தப்பட்ட யாதேனுமொரு காரணத்திற்காகவோ அல்லது உத்தியோகத்தரின் வேண்டுகோளின் மீதோ ஒழுக்காற்று விசாரணை பிற்போடப்பட்டிருப்பின் அவ்வாறு பிற்போடப்பட்ட காலப்பகுதியும் முடிவடையும் தினத்திற்கு பிந்திய தினத்தில் இருந்து வழங்குதல் வேண்டும். இவ்வாறானதொரு கொடுப்பனவை மேற்கொள்கின்ற போது அந்த தினத்திற்கு முற்பட்ட காலப் பகுதிக்காக எவ்வித கொடுப்பனவையும் பெற்றுக் கொடுக்கலாகாது. பணித்தடை செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அரைச் சம்பளத்தைக் கோரி [7. ஆம் பின்னிணைப்புக்கிணங்க](#) விண்ணப்பத்தில் வேண்டும்.

7:4 பணித்தடை செய்யப்பட்டவரும் மேலேயுள்ள 7:1 மற்றும் 7:2 ஆம் உப பிரிவுகளின் கீழ் வராதவருமான உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு பணித்தடை செய்யப்பட்ட தினத்தில் இருந்து அவரது வேதனங்களில் அரைப் பகுதியை செலுத்த முடியும்.

7:4:1 எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பிலான விசேட விடயங்கள் பற்றிக் கவனம் செலுத்தி வேதனாதிகளில் அரைப் பகுதிக்கும் கூடிய தொகையினை அவருக்கு வழங்குமாறு கட்டளையிட செயலாளருக்கு அனுமதியுண்டு.

7:5 பணித்தடை செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு எதிராக முன்வைக்கப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுகளுக்குப் பதிலளிப்பதற்காகப் பெற்றுக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள காலப் பகுதியினுள் அதற்கு அவர் பதிலளிப்பதற்குத் தவறுமிடத்து அல்லது ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடிய காரணம் ஏதுமின்றி விசாரணை நடைபெறும் திகதியன்று விசாரணைக்கு சமூகமளிக்காமல் இருக்குமிடத்து, மேற்படி 7.3. அல்லது 7.4. உப பிரிவுகளின் கீழ் அவருக்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள வேதனாதிகளை வழங்குவதை, அவர் குறித்த குற்றச்சாட்டுகளுக்கு பதிலளிக்கும் வரை அல்லது விசாரணைக்கு சமூகமளிக்கும் வரை இடைநிறுத்துவதற்கு திணைக்களத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

7:6 பணித்தடை செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு எதிராக மேற்கொள்ளப்படும் விசாரணையின் தீர்வாக அவர் சேவையில் இருந்து பதவி நீக்கம் செய்யப்படுமிடத்து அவருக்கு கொடுப்பனவு செய்யப்படாமல் இடைநிறுத்தப்பட்ட எவ்வித வேதனாதிகளையும் வழங்கக் கூடாது.

7:7 விசாரணையின் பெறுபெறொன்றாக விதிக்கப்பட்ட தண்டனையானது, சேவையிலிருந்து பதவி நீக்கம் செய்வதிலும் பார்க்கக் குறைந்தவொரு தண்டனையாக அமையுமிடத்து, செலுத்தப்படாத சம்பளம் அல்லது அதில் ஒரு பகுதியினை வழங்குவது தொடர்பில் தண்டனையை விதிக்கின்ற ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் தீர்மானிப்பதோடு அத் தீர்மானத்தை விசாரணை அறிக்கையில் குறிப்பிடுதலும் வேண்டும்.

7:8 உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக சுமத்தப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுக்களிலிருந்து அவர் விடுவிக்கப்படுவதாக ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது தீர்மானிக்கப்படுமிடத்து, கொடுப்பனவு செய்யப்படாமல் இடைநிறுத்தப்பட்ட வேதனாதிகள் அனைத்தையும் அவருக்கு மீள் செலுத்துதல் வேண்டும்.

7:9 இப்பிரிவானது, தற்காலிக ஊழியர் ஒருவருக்கு அல்லது அமய ஊழியர் ஒருவருக்கு ஏற்படையதாகா. அவ்வாறான உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு எதிராக

சுமத்தப்பட்டுள்ள குற்றச் சாட்டுக்கள், அவர் நிரந்தர பதவியென்றினை வகிக்கும் பட்சத்தில் அவர் பணித்தடை செய்யப்படுவதற்கு காரணமான ஒரு குற்றச் சாட்டாக நியமன அதிகாரி கருதும் பட்சத்தில், பொதுவாக அவர் குறித்த ஒழுக்காற்று விசாரணை நடைபெறும் வரையில் அவரது பணித்தடையினை மேற்கொள்ளாது அவரை சேவையில் அமர்த்திய நிபந்தனைகளின் பிரகாரம் அவரது சேவையினை முடிவுறுத்தல் வேண்டும். குறித்த விசாரணை முடிவடைந்ததன் பின்னர் அவரை மீள்பணிக்கு அமர்த்துவது பொருத்தமானது என விசாரணை பெறுபேறுகள் மூலம் தெரியவருமிடத்தில், அவரை மீள்பணிக்கு அமர்த்த முடியும். குறித்த உத்தியோகத்தரின் விடயத்தில் தொடர்ந்தும் குறிப்பிடத்தக்க கட்டுப்பாடொன்று பேணப்பட வேண்டும் எனக் கருதும் பட்சத்தில் அவ்வாறான விசேட காரணங்களினால் அவரது சேவை முடிவுறுத்தப்படுமிடத்தில் அவரின்பால் அத்தகைய கட்டுப்பாட்டினை தொடர்ந்தும் பேண முடியாத சூழ்நிலை ஏற்படுமாயின் அது தொடர்பில் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் ஆலோசனையைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

7:10 உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் “வேதனாதிகள்” என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது அவரது நிரந்தர பதவிக்குரிய சம்பளமாகும். அதில் அவரது இணைந்த சம்பளம், வாழ்க்கைச் செலவு கொடுப்பனவு, வேறு ஏதேனும் கொடுப்பனவுகள் இருப்பின் அவையும் அடங்கும். கடமைக்கான படியொன்றின் இயல்பையொத்த ஏதேனும் ஒருபடி அல்லது கடமையினை நிறைவேற்றுகின்ற போது ஏற்பட்ட செலவினை மீள்நிரப்புகின்ற பிரயாணச் செலவினங்கள், போக்குவரத்துச் செலவுகள் மற்றும் இணைந்த படிகள் போன்ற எதனையும் இதில் உள்ளடக்கக் கூடாது.

## 8. மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தல், மாற்றுசேவையில் ஈடுபடல் மற்றும் விடுவிக்கப்படல் ஆகியவற்றின்போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்

8:1 பதவியிலிருந்து கேட்டு விலகுதல், தகுதிகாண் காலத்திற்குள் நியமனத்தை முடிவுறுத்தல், பதவியை விட்டுச் செல்லல், பதவி நீக்கம் செய்தல் இன்றேல் வேலை அல்லது நடத்தையின் திருப்திகரமற்ற தன்மை காரணமாக சேவையை முடிவுறுத்தல் போன்ற காரணங்களுக்காக அரசாங்கத்தில் முன்னர் வகித்த பதவி முடிவுறுத்தப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பின்னர் ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் மீண்டும் பணிக்கமர்த்தப்படுவாராயின் அவரது முந்திய சேவை முடிவுறுத்தப்படக் காரணமான நிகழ்வுக்கு முன்னர் அவர் பணியாற்றிய எந்தக் காலப் பகுதிக்கும் எவ்வித நன்மையினையும் பெற்றுக் கொள்ள அவருக்கு உரித்துக் கிடையாது. இவ்வாறான ஓர் உத்தியோகத்தருக்கான சம்பளமானது, புதிதாக பதவியொன்றிற்கு நியமிக்கப்படுகின்ற ஒருவரின் சம்பளம் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற விதத்திலேயே தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

8:2 அரசாங்க சேவையில் ஏதேனும் பதவியொன்றினை வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அரசாங்க சேவையின் வேறொரு பதவியில் கடமையினைப் பொறுப்பேற்பதற்காக விடுவிக்கப்பட்டு, அப்பதவிக்கு நியமிக்கப்படும் போது தனது கடந்த சேவைக்காக 9 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் சம்பள ஏற்ற நன்மைகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அவருக்கு உரிமையுண்டு.

8:3 அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஓய்வுதிய உரித்தின் அடிப்படையில் மீள்ப் பணிக்கமர்த்தப்படும் போது அவருக்கு ஓய்வுதியச் சம்பளமொன்று அல்லது ஓய்வுதியப் படியொன்று செலுத்தப்படுமாயின் அது, அவ்வாறு மீள்ப் பணிக்கமர்த்தப்பட்ட தினத்திலிருந்து நிறுத்தப்படல் வேண்டுமென்பதோடு, அவரது சம்பளமானது பின்வருமாறு தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

8:4 அவர் மீள்ப் பணிக்கமர்த்தப்படுவது, அவர் ஓய்வுபெறும் போது வகித்த பதவிக்கு அல்லது தரத்திற்கு அல்லது வேறொரு பதவிக்கு அல்லது தரத்திற்கெனில், அவரது கடந்த சேவைகளுக்காக 9 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரமும் அவ்வேறொருகளுக்குட்பட்டும் அவருக்கு சம்பள ஏற்ற நன்மைகளை பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டுமென்பதோடு மீள்ப் பணிக்கமர்த்துவதனால் அவருக்கு செலுத்த வேண்டிய சம்பளம் மற்றும் அவரது எதிர்கால சம்பள ஏற்றத் திகதி என்பவற்றை அந்தப் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின் கீழ் தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

8:5 அவர் மீள்ப் பணிக்கமர்த்தப்படுவது ஓய்வுபெறும் போது வகித்த பதவிக்கோ அல்லது தரத்திற்கோவெனின், ஓய்வுபெறும் போது பெற்றுக் கொண்டிருந்த சம்பளத்தை

அவருக்குப் பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டும். மேலும், அவரது எதிர்கால சம்பள ஏற்றத் திகதியானது மீளப் பணிக்கமர்த்தப்பட்ட திகதியாகும்.

8:6 அரசு சேவையொன்றிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஓய்வூதிய உரித்தற்ற அடிப்படையில் மீளப் பணிக்கமர்த்தப்படுமிடத்து ஒருபுறமாக (படிகளற்ற) ஓய்வூதியச் சம்பளத்தையும் மறுபுறமாக அவர் மீளப் பணிக்கமர்த்தப்பட்ட பதவிக்குரிய சம்பளம் மற்றும் படிகளையும் அவ்வாற்றினேல் அமைச்சரவையினால் அனுமதிக்கப்பட்ட ஒப்பந்த அடிப்படையிலான சம்பளம் மற்றும் வாழ்க்கைச் செலவுப்படி என்பனவும் அவருக்கு வழங்கப்படுதல் வேண்டும். தான் முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீளப் பணிக்கமர்த்தப்படுமிடத்து அவர் ஓய்வுபெறும் போது பெற்றுவந்த சம்பளத்திலேயே மீண்டும் நியமிக்கப்படுவார்.

8:7 யாதேனுமொரு பதவி ஒழிக்கப்பட்டமை காரணமாக அல்லது மிகையாகியமை காரணமாக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நியமன அதிகாரியின் அங்கீகாரத்துடன் வேறொரு பதவியின் மாற்றுச் சேவை ஒன்றில் ஈடுபடுத்தப்படுமிடத்து அப்பதவியின் அவருக்குரிய சம்பளமானது, 9 ஆம் பிரிவின் கீழுள்ளவாறு தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

8:8 தனது பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அப்பதவியை வகிப்பதற்கு பொருத்தமற்றவர் என அதன் பின்னரான ஏதேனுமொரு சந்தர்ப்பத்தில் மருத்துவ சபையொன்றினால் தீர்மானிக்கப்பட்டு, நியமன அதிகாரியின் அங்கீகாரத்துடன் அவர் அதற்குப் பதிலாக வேறொரு பதவியின் மாற்றுச்சேவை ஒன்றில் ஈடுபடுத்தப்படுமிடத்து பட்சத்தில், அவருக்கு வழங்க வேண்டிய சம்பளமானது 9 ஆம் பிரிவின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

8:8:1 கடமையில் ஈடுபட்டுள்ளபோது ஏற்பட்ட விபத்து ஒன்றின் காரணமாக அல்லது உண்மையாகவே அவரது சேவையின் தன்மை மற்றும் நிலைமை என்பன காரணமாக ஏற்பட்டிருக்கக் கூடுமென்று கருதப்படக்கூடிய சம்பவம் ஒன்றின் காரணமாக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பதவி வகிப்பதற்கு தகுதியற்றவர் என்று குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில், மேற்படி 9 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் அவருக்கு செலுத்துமாறு கட்டளையிடப்பட்டுள்ள சம்பளமானது அவர் முன்னர் வகித்த பதவிக்குரிய சம்பளத்தை விடவும் குறைவாகவிருக்குமிடத்து, அவர் சிரமங்களை எதிர்கொள்ள வேண்டி நேரிடும் என்று கருதப்படுமாயின் பொருத்தமானதெனக் கருதப்படும் சில நிபந்தனைகளின் கீழ், 4 ஆம் பிரிவின் கீழ் அந்தச் சம்பளத்தை நிர்ணயிக்குமாறு தாபனப் பணிப்பாளரிடம் வேண்டுகோள் ஒன்றை விடுக்க முடியும். எனினும் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் மாற்றுச் சேவையில் வழங்கப்பட்டுள்ள புதிய பதவியின் உச்சச் சம்பளப் படிமுறையிலும் பார்க்க கூடுதலான சம்பளத்தைப் பெற அவருக்கு உரித்துக் கிடையாது.

## 9. சம்பள ஏற்ற நன்மைகள்

9:1 அரசாங்கப் பதவியொன்றில் நிரந்தர அல்லது தற்காலிக அடிப்படையில் முன்னர் பதவி வகித்துள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மீண்டும் அரசாங்கப் பதவி ஒன்றுக்கு நியமிக்கப்படுமிடத்து, அவர் முன்னர் வகித்த பதவி சார்பாக பின்வரும் உப பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் அவருக்கு சம்பள ஏற்ற நன்மையினைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

9:2 பின்வரும் சேவைக் காலக்கெடுக்கள் சார்பாக அவ்வாறான சம்பள ஏற்றங்களைப் பெற்றுக் கொடுக்கக்கூடாது.

9:2:1 அவர் நியமிக்கப்பட்டுள்ள புதிய பதவிக்காக விதிக்கப்பட்டுள்ள தகைமைகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக ஆற்றப்பட்ட முந்திய சேவைக்குரிய எந்ததொரு காலக்கெடுவும் சார்பாக,

## எடுத்துக்காட்டு:

II ஆம் தரத்தின் மெக்கானிக் ஒருவராக ஐந்து வருடகால அனுபவம் இருத்தல் வேண்டுமென்பது யாதேனுமொரு பதவிக்கென விதிக்கப்பட்டுள்ள தகைமைகளில்

ஒன்றாகும். “ஏ” எனும் நபர் II ஆம் தரத்தில் மெக்கானிக் ஒருவராக ஏழு வருடம் பணியாற்றியுள்ளார். எனவே இதன் பிரகாரம் “ஏ” என்பவருக்கு அச்சேவையின் சம்பள ஏற்ற நன்மையினை 2 வருடங்களுக்கு மாத்திரம் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும்.

9:2:2 வினைத்திறன்ற காரணத்தினால் ஓய்வுபெறச் செய்தல், சேவையிலிருந்து கேட்டு விலகுதல், தகுதிகாண் நியமனமொன்றை முடிவுறுத்தல், பதவியை விட்டுச் செல்லல், பதவி நீக்கம் செய்தல் அல்லது வேலையோ நடத்தையோ திருப்திகரமானதாகக் காணப்படாமையினால் சேவையினை முடிவுறுத்தல் போன்ற இவ்வாறான சம்பவமொன்றிற்கு முன்னர் பணியாற்றியுள்ள எந்தவொரு காலப் பகுதிக்கும் அல்லது காலப் பகுதிகளுக்கும் -

எடுத்துக்காட்டு:

“பி” எனும் நபர் 1974.04.28 முதல் 1976.10.07 வரை அரசாங்கப் பதவியொன்றை வகித்துள்ளார். அந்தத் தகுதிகாண் நியமனம் இரத்துச் செய்யப்பட்டதன் காரணமாக அவரது சேவையானது 1976.10.07 ஆந் திகதி முதல் முடிவுறுத்தப்பட்டது. அவர் 1977.07.25 ஆம் திகதி மீளவும் பணிக்கமர்த்தப்பட்டு 1981.07.01 ஆம் திகதி வரை பதவி வகித்து அன்றைய தினத்துடன் சேவையிலிருந்து கேட்டு விலகுகின்றார்.

அதன் பின்னர் அவர் வேறு நியமனமொன்றைப் பெறுமிடத்து இந்தக் காலப் பகுதிகளில் இரண்டில் ஏதேனும் ஒன்றிற்கு அவருக்கு சம்பள ஏற்ற நன்மையினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு எவ்வித உரிமையும் கிடையாது.

9:2:3 திருப்திகரமற்றதென அறிவிக்கப்பட்டுள்ள எந்தவொரு காலக்கெடு (அதாவது யாதேனுமொரு காலப் பகுதியினுள் சம்பள ஏற்றமொன்றினை தற்காலிகமாக இடைநிறுத்துதல் அல்லது குறைத்தல் அல்லது நிறுத்தி வைத்தல் அல்லது தாமதிக்கச் செய்தல் மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பின் அத்தகைய காலப்பகுதி) சார்பாக

9:2:4 யாதேனுமொரு சேவைக் காலப் பகுதியின் பின்னர் அந்தச் சேவைக் காலப் பகுதியை விடவும் நீண்ட காலப்பகுதியொன்றினால் சேவையானது இடையில் முறிப்படிருப்பின் அவ்வாறான காலப் பகுதி சார்பாக

9:2:5 ஆறுமாதத்திற்கு குறைந்த யாதேனுமொரு காலப் பகுதி சார்பாக

9:2:6 உத்தியோகத்தர் நியமனம் பெற்றுள்ள புதிய பதவியொன்றை விடவும் குறைந்த தரத்தைக் கொண்ட பதவியொன்றில் பதவி வகித்துள்ள யாதேனுமொரு காலப் பகுதி சார்பாக

9:2:7 உத்தியோகத்தர் நியமனம் பெற்றுள்ள புதிய பதவிக்கென அப்போது காணப்பட்ட சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் ஆரம்ப சம்பளத்தை விடவும் குறைந்த சம்பளம் பெற்று பணியாற்றியுள்ள யாதேனுமொரு காலப் பகுதி சார்பாக

9:3 சம்பள ஏற்ற நன்மையினைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடிவது குறித்த நபர் நியமிக்கப்பட்டுள்ள புதிய பதவியை விடவும் உயர்வான அல்லது புதிய பதவிக்கு சமமான தரத்தினைக் கொண்ட பதவியொன்றில் முன்னர் ஆற்றிய சேவைகள் சார்பாக மாத்திரமேயாகும்.

9:4 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது சேவைமுறிவொன்றினின்று ஒரு பதவியில் இருந்து மற்றொரு பதவிக்கு மாறிச் செல்லுமிடத்து, முன்னர் வகித்த பதவியின் சம்பள அளவுத் திட்டமானது அவர் நியமிக்கப்பட்டுள்ள புதிய பதவியின் சம்பள அளவுத் திட்டத்தினை விடவும் கூடுதலாக அல்லது சமநிலையில் காணப்படாதவிடத்து முன்னர் வகித்த பதவியில் பின்வரும் காலப் பகுதிகளுக்காக அவருக்கு சம்பள ஏற்ற நன்மையினைப் பெற்றுக்கொடுத்தல் வேண்டும்.

9:4:1 புதிய பதவியின் ஆரம்பச் சம்பளத்தை விடவும் கூடுதலான நிலையான சம்பளம் ஒன்றைப் பெற்று சேவையாற்றியுள்ள காலப் பகுதிகளுக்காக



9:4:2 புதிய பதவியின் ஆரம்பச் சம்பளம் அல்லது ஆரம்பச் சம்பளத்தை விடவும் கூடுதலான சம்பளப் படிமுறைக்குரிய சம்பளம் ஒன்றினைப் பெற்று சேவையாற்றியுள்ள காலப் பகுதிக்காக.

எடுத்துக்காட்டு:

“ஏ” எனும் நபர் நிலையான வருடாந்தச் சம்பளமாக 7,230 ரூபாவைப் பெறுகின்ற பதவியொன்றில் 10 வருட காலம் பணியாற்றியுள்ளார். அவர் சேவை முறிவின்றி, ரூபா.6600 - 8x90 - 7320 என்ற வருடாந்தச் சம்பள அளவுத்திட்டம் கொண்ட பதவியொன்றுக்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ளார். நிலையான சம்பளமானது ஆரம்பச் சம்பளத்தை விடவும் கூடுதலாகக் காணப்படுகின்றது. அதனால் நிலையான சம்பளத்தைப் பெற்று பணியாற்றியுள்ள சேவைக் காலத்தை சம்பள ஏற்ற நன்மையைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்காக கணக்கிலெடுக்க முடியும்.

“பி” எனும் நபர் ரூபா. 6780 - 8x90-7500 என்ற வருடாந்த சம்பள அளவுத் திட்டம் உரித்துடைய பதவியொன்றில் 8½ வருட காலம் சேவையாற்றி வருடமொன்றிற்கு 7,410 ரூபா சம்பளம் பெற்று வருகின்றார். அவர் சேவை முறிவின்றி ரூபா. 7320 - 2x90 மற்றும் 6x120 - 8220 என்ற வருடாந்த சம்பள அளவுத்திட்டம் கொண்ட பதவியொன்றிற்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்.

முன்னைய பதவியில் முதல் ஐந்து வருடங்களையும் அவர் 7,320 ரூபா என்ற ஆரம்ப சம்பளத்தை விடவும் குறைந்த சம்பளப் படிமுறையில் பணியாற்றியுள்ளார். அதனால் குறித்த காலப் பகுதியானது சம்பள ஏற்ற நன்மையினைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு கணிப்பிடப்பட மாட்டாது. 6 ஆம் வருடத்திற்கு பிற்பட்ட காலத்தை சம்பள ஏற்ற நன்மையினைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு கவனத்தில் கொள்ளல் வேண்டும்.

9:5 இங்கு 9.3 முதல் 9.4. வரையான உப பிரிவுகளின் கீழான ஏற்றுக்கொள்ளப்படத்தக்க முன்சேவைக் காலக்கெடு சார்பாக சம்பள ஏற்றநன்மையினைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடிவது குறித்த உத்தியோகத்தர் நியமிக்கப்பட்டுள்ள புதிய பதவிக்கு குறித்த காலப் பகுதியினுள் நடைமுறையில் இருந்த சம்பள அளவுத் திட்டத்தினூடாக மாத்திரமே ஆகும். வேறுவிதமாகக் குறிப்பிடுவதாயின் புதிய பதவிக்கு அக்காலப் பகுதியினுள் நடைமுறையில் காணப்பட்ட சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் பிரகாரம் மேற்குறிப்பிடப்பட்ட காலப் பகுதி சார்பாக குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு சம்பளம் வழங்கப்பட்டிருப்பின் அவரால் உழைத்திருக்கக் கூடியதாகவிருந்த சம்பளத்தை கணிப்பிட்டு அறிந்துகொள்ளல் வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு:

“ஏ” எனும் நபர் ரூபா. 3,900 - 15x180 x 6600 என்ற வருடாந்த சம்பள அளவுத் திட்டத்தைக் கொண்ட பதவியொன்றுக்கு 1981.01.01 ஆந் திகதி முதல் நியமனம் பெற்றுள்ளார். அதற்கு முன்னர் அவர் வகித்த பதவியில் இறுதியாக அவர் வருடமொன்றிற்கு 4,620 ரூபா சம்பளமொன்றினைப் பெற்றுள்ளார். சம்பள ஏற்ற நன்மையினைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்காக 1975.01.01 முதல் 1978.02.16 வரையிலான முன்சேவைக் காலத்தினைக் கருத்தில் கொள்ள முடியும். 1975.01.01 முதல் 1978.02.16 வரையிலான காலப் பகுதியினுள் இப்பதவிக்குரிய வருடாந்த சம்பள அளவுத் திட்டமானது ரூபா. 3432 - 7x144 மற்றும் 8x180 - 5880 ஆக அமையுமாயின் அவருக்கு குறித்த காலப்பகுதிக்காக சம்பள ஏற்ற நன்மையினைப் பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டியது ரூபா. 3432-7x144 மற்றும் 8x180-5880 எனும் சம்பள அளவுத் திட்டத்தினூடாக பின்வருமாறாகும்.

75.01.01 - ரூபா. 3,432

76.01.01 - ரூபா. 3,576

77.01.01 - ரூபா. 3,720

78.01.01 - ரூபா. 3,864

78.02.16 - ரூபா. 3,864

உழைத்த சம்பளம் ரூபா. 3,864 ஆகும்.

9:5:1 உழைத்த சம்பளத்தை கணிப்பிடுவதற்கு அடிப்படையாகக் கொள்ளப்படும் சம்பள அளவுத் திட்டங்கள் மீளமைக்கப்பட்டிருப்பின், அவ்வாறு உழைத்த சம்பளத்தை, உரிய சம்பளத் திருத்தத்தில் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள அடிப்படைக்கமைய மீளமைக்கப்பட்ட சம்பள அளவுத் திட்டத்திற்கு மாற்றியமைத்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

அவ்வாறான சந்தர்ப்பமொன்றில் 9.6. மற்றும் 9.7 உப பிரிவுகளின் பிரகாரம் புதிய பதவிக்கான சம்பளத்தைத் தீர்மானிப்பதற்காக கருத்திற் கொள்ள வேண்டிய உழைத்த சம்பளமாக அமைய வேண்டிய தொகையானது, மேற்குறிப்பிடப்பட்டவாறு மாற்றியமைக்கப்பட்ட சம்பளமாகும்.

9:6 உத்தியோகத்தர் அவரது புதிய பதவியில் வைக்கப்பட வேண்டிய சம்பளத்தைத் தீர்மானிப்பதற்காக கணிப்பிடப்பட வேண்டிய சம்பளமாக அமைய வேண்டிய தொகை அவர் முன்னர் வகித்த பதவியில் இறுதியாகப் பெற்ற சம்பளம் அல்லது 9.5. ஆம் உப பிரிவின் பிரகாரம் உழைத்த சம்பளம் என்ற இரண்டில் எது குறைவாக காணப்படுகின்றதோ அதுவாகும்.

எடுத்துக்காட்டு:

மேற்குறிப்பிடப்பட்ட உதாரணத்தில் இறுதியில் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட சம்பளமானது வருடமொன்றிற்கு ரூபா. 4,620 ஆகும். உழைத்த வருடாந்தச் சம்பளமானது ரூபா. 3,864 ஆகும். இதன் அடிப்படையில் கணக்கிடப்பட வேண்டிய சம்பளமானது ரூபா. 3,864 ஆகும்.

9:7 உத்தியோகத்தர் நியமிக்கப்பட்டுள்ள புதிய பதவியில் அவரை வைக்க வேண்டிய சம்பளப் படிமுறைகள் பின்வருமாறு தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

9:7:1 இங்கு 9.6. என்ற உப பிரிவின் பிரகாரம் கருத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டிய சம்பளமானது புதிய பதவிக்குரிய சம்பளத்தை விடவும் குறைவாக காணப்படுமாயின் அவரை ஆரம்ப சம்பளப் படிமுறையில் வைத்தல் வேண்டும்.

புதிய பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்ட திகதியானது எதிர்கால சம்பள ஏற்றத் திகதியாக அமையும்.

9:7:2 இங்கு 9.6. உப பிரிவின் பிரகாரம் கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டிய சம்பளத் தொகையானது புதிய பதவியின் யாதேனுமொரு சம்பளப் படிமுறைக்கு சமமாக அமையுமாயின், அவரை அதற்கு அடுத்துள்ள சம்பளப் படிமுறையில் வைத்தல் வேண்டும். புதிய பதவிக்கு நியமனம் பெற்ற திகதியே எதிர்கால சம்பள ஏற்றத் திகதியாகவும் அமைதல் வேண்டும்.

9:7:3 இங்கு 9.6. என்ற உப பிரிவின் பிரகாரம் கருத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டிய சம்பளமானது, இறுதியாகப் பெற்ற சம்பளமாகக் காணப்பட்ட போதிலும் அத்தொகையானது புதிதாக நியமிக்கப்பட்ட பதவிக்குரிய சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் ஏதேனுமொரு படிமுறைக்கு சமமாக அமையாதவிடத்து அவரை அதற்கு அடுத்ததாக உள்ள சம்பளப் படிமுறையில் வைத்தல் வேண்டும். புதிய பதவிக்கு நியமனம் பெற்ற திகதியே எதிர்கால சம்பள ஏற்றத் திகதியாகவும் அமைதல் வேண்டும்.

9:8 சம்பள ஏற்ற அனுகூலங்கள் தொடர்பாக இச்சட்டத்தை அமுல்படுத்துகின்ற போது பின்வரும் விடயங்களை கவனத்தில் கொள்ளல் வேண்டும்.

9:8:1 எந்தவோர் உத்தியோகத்தருக்கும் அவர் நியமனம் பெற்றுள்ள பதவியின் ஆரம்ப சம்பளத்தை விடவும் குறைந்த சம்பளம் ஒன்றினை வழங்கலாகாது.

9:8:2 எந்தவோர் உத்தியோகத்தருக்கும் அவர் நியமனம் பெற்றுள்ள பதவிக்குரிய உச்ச சம்பளத்தை விடவும் கூடுதலான சம்பளமொன்றை வழங்கலாகாது.

9:8:3 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் முன்னர் வகித்த பதவியை விடவும் கீழ் நிலைப் பதவி ஒன்றுக்கு நியமிக்கப்படுமிடத்து, (9.3. மற்றும் 9.4. என்ற உப பிரிவுகளின் கீழ் ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய) அவரது முழுச் சேவைக் காலமும் அக் கீழ் நிலைப் பதவியில் அமையுமாயின் அவருக்கு கிடைக்க வேண்டியிருந்த சம்பளத்தை விடவும் கூடுதலான சம்பளம் ஒன்று எந்தவோர் உத்தியோகத்தருக்கும் கிடைக்கக் கூடாது.

9:9 உள்ளூராட்சி சேவையில் நிரந்தர மற்றும் ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவி வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அரசாங்க சேவையில் பதவியொன்றை பொறுப்பேற்பதற்காக விடுவிக்கப்பட்டு குறித்த அரச சேவைக்குரிய அப் பதவிக்கு நியமிக்கப்படுமிடத்து, உள்ளூராட்சி சேவையில் அவர் வகித்த சேவைக் காலத்தினை அரச சேவை ஒன்றாகக் கருதி இச் சட்டத்தின் கீழ் அவருக்கு சம்பள ஏற்ற நன்மையினைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும்.

## 10. சம்பள ஏற்றங்கள்

10:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு சம்பள ஏற்றம் ஒன்றினை உரிமை ஒன்றாகப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு அனுமதி கிடையாது. தனது கடமைகளை வினைத்திறனோடும் சோம்பலின்றியும் நிறைவேற்றுவதன் மூலமும் மற்றும் சம்பள ஏற்றக் காலப் பகுதியினுள் முழுமையாகப் பணியாற்றுவதன் மூலமும் குறித்த உத்தியோகத்தர் அந்தச் சம்பள ஏற்றத்தினை உழைத்துக் கொள்ளல் வேண்டும். (10.9 ஆம் உப பிரிவைப் பார்க்கவும்). சம்பள ஏற்றம் ஒன்றினை வழங்குவதற்கு முன்னர் உத்தியோகத்தரால் அதனை உழைத்துக் கொள்வதற்குத் தேவையான விடயங்களைப் பூர்த்தி செய்துள்ளார் என்று உரிய அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் கைச்சாத்திடுதல் வேண்டும்.

10:2 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் அவ்வாறானதொரு சான்றிதழை வழங்க முடியாத விடத்து அவருக்குரிய சம்பள ஏற்றத்தைப் பெற்றுக் கொடுப்பது மறுதளிக்கப்படும். சம்பள ஏற்றத்தை “தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தம் செய்தல்”, “குறைத்தல்”, “நிறுத்துதல்”, “பிற்போடல்” போன்ற முறைகளில் ஏதேனும் ஒரு முறையில் அம் மறுதளிப்பை மேற்கொள்ள முடியும்.

“சம்பள ஏற்றமொன்றை தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தல்” என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது குறித்த காலப்பகுதி ஒன்றினுள் சம்பள ஏற்றத்தினை வழங்காது நிறுத்திவைத்து அந்தக் காலப்பகுதியின் இறுதியில், பின்னர் அந்த சம்பள ஏற்றத்தை வழங்க வேண்டுமென நிர்ணயிக்குமிடத்து குறித்த சம்பள ஏற்றத்தினை பெறுவதற்கு உரித்துடையதாக காணப்பட்ட தினத்தில் இருந்து அந்த உத்தியோகத்தருக்கு அதனைப் பெற்றுக்கொடுப்பதாகும். தற்காலிக இடைநிறுத்தம் என்பது ஏற்கனவே வழங்கப்பட்டுள்ள கடந்த ஆண்டிற்கான சம்பள ஏற்றத்தினை இடைநிறுத்துவதாகவும் அமைதல் கூடும், அல்லது கிடைக்கப்பெற்றுள்ள சம்பள ஏற்றம் ஒன்றினை இடைநிறுத்தம் செய்தலாகவும் அமையலாம்.

“சம்பள ஏற்றமொன்றினை இடைநிறுத்தம் செய்தல்” என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது உரிய காலப் பகுதியினுள் சம்பள ஏற்றத்தினைப் பெற்றுக் கொடுக்காது அக் காலப்பகுதியின் இறுதியிலில், அதற்கான அனுமதி கிடைக்கப்பெறுமிடத்து அதனை இடைநிறுத்திலிருந்த காலப் பகுதியினுள் தக்க வைத்துக் கொண்ட பணத்தை செலுத்தாது குறித்த சம்பள ஏற்றத்தினை அனுமதித்த திகதியிலிருந்து பெற்றுக் கொடுப்பதாகும்.

“சம்பள ஏற்றமொன்றைக் குறைத்தல்” என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது, வழங்குவதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள சம்பள ஏற்றமொன்றையன்றி ஏற்கனவே பெற்றுக்கொடுக்கப்பட்டுள்ள சம்பள ஏற்றம் ஒன்றினைக் குறைப்பதாகும்.

“சம்பளவேற்றமொன்றை பிற்போடல்” என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது கிடைக்க வேண்டியுள்ள சம்பள ஏற்றம் ஒன்றினை நிரந்தரமாகவே வழங்காது நிறுத்துவதாகும். இதன் மூலம் சம்பளத்தில் ஏற்படும் நட்டமானது குறித்த உத்தியோகத்தர் தனது பதவியில் அல்லது தரத்தில் உச்ச சம்பளத்தை அடையும் வரை தாக்கம் செலுத்தும்.

எடுத்துக்காட்டு:

“ஏ” எனும் நபர் ரூபா. 7,740 வருடாந்தச் சம்பளம் ஒன்றினைப் பெறுகின்றார். ரூபா. 120 பெறுமதியான அவருக்குரிய அடுத்த சம்பள ஏற்றமானது 1982.07.01 ஆந் திகதி வழங்கப்பட வேண்டியுள்ளது.

(i) **கிடைக்க வேண்டியுள்ள சம்பள ஏற்றத்தை தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தம் செய்தல்** - யூலை மாதம் முதலாம் திகதி கிடைக்க வேண்டியிருந்த சம்பள ஏற்றம் மூன்று மாதக் காலப்பகுதிக்கு தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தப்படுமிடத்து பட்சத்தில் ஒக்டோபர் 01ஆம் திகதி வரையில் அவருக்கு 7,740 ரூபா சம்பளம் கிடைக்கும். ஒக்டோபர் 01 ஆம் திகதி மேற்குறிப்பட்ட சம்பள ஏற்றத்தை பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு தீர்மானிக்கப்படுமாயின் யூலை மாதம் 01 ஆம் திகதி முதல் அவருக்கு வருடாந்தம் 78,60 ரூபா வருடாந்தச் சம்பளம் பெற்றுக்கொடுக்கப்படும். மேலும் யூலை, ஓகஸ்ட் மற்றும் செப்டெம்பர் ஆகிய மாதங்களுக்கு செலுத்தாது இடைநிறுத்தி வைக்கப்பட்ட சம்பள ஏற்றத்தின் பெறுமதியான (10x3) 30 ரூபா தொகை அவருக்கு வழங்கப்படும்.

(ii) **வழங்கியுள்ள சம்பள ஏற்றமொன்றினை தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தம் செய்தல்:-** அவரது சம்பள ஏற்றத்தை மூன்று மாதங்களுக்கு தற்காலிகமாக இடைநிறுத்துவதற்கு 1982 ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதத்தில் தீர்மானிக்கப்படுமிடத்து, 1982 ஜனவரி மாதம் 01 ஆம் திகதியிலிருந்து அவரது சம்பளமானது ரூபா. 7,740 லிருந்து ரூபா. 7,670 வரை குறைக்கப்படுதல் வேண்டும். தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தப்பட்ட சம்பள ஏற்றத்தை செலுத்துவதற்கு அந்த மூன்றுமாத காலப்பகுதியின் இறுதியில் தீர்மானிக்குமிடத்து, அவருக்கு ரூபா. 7,740 பெறுமதியான சம்பளமும் மூன்றுமாதமாக அவருக்கு வழங்காமல் இடைநிறுத்தப்பட்டிருந்த சம்பள ஏற்றத் தொகையான 30 ரூபாவும் பெற்றுக்கொடுக்கப்படும்.

இந்த இரண்டு சந்தர்ப்பங்களிலும் அவருக்கு பண ரீதியான நட்டம் ஒன்று குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு ஏற்படுவதில்லை. மேலும் அவரது சம்பள ஏற்றத் திகதியும் மாற்றமடையாது காணப்படும்.

(iii) **நிறுத்துதல்** - “ஏ” எனும் நபருக்கு 1982 யூலை மாதம் 01 ஆம் திகதியில் இருந்து கிடைக்க வேண்டியிருந்த சம்பள ஏற்றத்தை தற்காலிகமாக இடைநிறுத்துவதற்குப் பதிலாக, மூன்று மாதகாலப் பகுதிக்கு நிறுத்திவைத்து அந்த காலப் பகுதியின் இறுதியில் குறித்த சம்பள ஏற்றத்தைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு அனுமதி வழங்கப்படுமிடத்து, குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு ஒக்டோபர் மாதம் 01 ஆம் திகதி முதல் ரூபா 7,860 சம்பளம் கிடைக்கப்பெறும். எனினும் 1982 யூலை, ஓகஸ்ட் மற்றும் செப்டெம்பர் ஆகிய மாதங்களுக்குரிய அவரது சம்பள ஏற்றப் பெறுமதியான மூன்று மாதங்களுக்குரிய ரூ.30 தொகை அவருக்குக் கிடைக்கப்பெற மாட்டாது. எனினும் அவரது சம்பள ஏற்றத் திகதி மாற்றமின்றி காணப்படும்.

(iv) **“குறைத்தல்”** - அவரது சம்பளத்தை மூன்றுமாதக் காலப்பகுதிக்கு குறைப்பதற்கு 1982 ஜனவரி மாதத்தில் தீர்மானிக்குமிடத்து குறித்த உத்தியோகத்தரின் சம்பளமானது, 1982 ஜனவரி மாதம் 01 ஆம் திகதி முதல் ரூபா. 7,620 வரை குறைக்கப்படும். 1982 ஏப்ரல் மாதம் முதல் மீண்டும் ரூபா. 7,740 சம்பளத்தில் அவர் மீண்டும் நிறுத்தப்படுவார்.

குறித்த மூன்றுமாத காலப் பகுதியினுள் அவரது சம்பளத்தில் இருந்து குறைக்கப்பட்ட சம்பள ஏற்றப் பெறுமதியான ரூ. 30 தொகையினை அவர் இழக்க வேண்டி நேரிடும்.

(v) **“பிற்போடல்”** - 1982 யூலை மாதம் 01 ஆம் திகதி கிடைக்க வேண்டியிருந்த சம்பள ஏற்றத் தொகையினை 06 மாத காலப்பகுதிக்கு பிற்போட்டு குறித்த காலப்பகுதி முடிவடைந்ததன் பின்னர் அந்த சம்பள ஏற்றத்தைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு தீர்மானிக்கப்படுமாயின், ரூபா. 7,860 பெறுமதியான அடுத்த சம்பளப் படிமுறையில் அவர் வைக்கப்பட வேண்டியது 1983.01.01 ஆந் திகதி முதலேயாகும். அவரது சம்பள ஏற்றத் திகதியானது ஜனவரி மாதம் 01 ஆம் திகதியாகவும் மாற்றமடையும்.

எடுத்துக்காட்டு:

“ஏ” மற்றும் “பீ” ஆகியோர் 1981-07.01 திகதி முதல் ரூபா. 7,740-14x120-9420 என்ற சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் கீழ் பதவியொன்றுக்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ளனர்.

அவர்கள் 1982.07.01 ஆந் திகதி முதல் ரூபா. 7,860 சம்பளப் படிமுறைக்கு உரிமை பெறுகின்றனர். 1982.07.01 ஆம் திகதியன்று “ஏ” என்பவருக்கு செலுத்த வேண்டிய சம்பள ஏற்றமானது ஆறுமாதக் காலப் பகுதியினால் பிற்போடப்பட்டுள்ளது. அப்போது “ஏ” என்பவருக்கும் மற்றும் “பி” என்பவருக்கும் செலுத்த வேண்டிய சம்பளம் பின்வருமாறு.

“ஏ”	“பி”
ரூபா	ரூபா
1981.07.01 - 7740	1981.07.01 - 7740
1982.07.01 - 7740	1982.07.01 - 7860
1983.01.01 - 7860	1983.07.01 - 7980
1984.01.01 - 7980	1984.07.01 - 8100
1985.01.01 - 8100	1985.07.01 - 8220
1986.01.01 - 8220	1986.07.01 - 8340
1987.01.01 - 8340	1987.07.01 - 8460
1988.01.01 - 8460	1988.07.01 - 8580
1989.01.01 - 8580	1989.07.01 - 8700
1990.01.01 - 8700	1990.07.01 - 8820
1991.01.01 - 8820	1991.07.01 - 8940

இவ்வாறு “பி” க்கு 1984.07.01 ஆம் திகதி கிடைக்கின்ற ரூபா. 8,100 சம்பளப் படிமுறை “ஏ” க்கு 1985.01.01 ஆந் திகதியன்றே கிடைக்கும்.

10:3 சம்பள ஏற்றம் ஒன்றினை வழங்குவதை மறுதலிக்குமிடத்து அது எந்த முறையில் இடம்பெறுதல் வேண்டுமென்பது பற்றி அந்தந்த சந்தர்ப்பங்களுக்கு ஏற்ப தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறான தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளும்போது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நடைமுறைகள் பற்றிய ஆலோசனைகள் பின்வருமாறு.

**தற்காலிக இடைநிறுத்தம்** - இது பொருத்தமாக அமைவது சம்பள ஏற்றச் சான்றிதழ் ஒன்றினை வழங்குவதற்குப் பொறுப்புடைய அதிகாரி ஒருவருக்கு, தன்னிடம் சம்பந்தப்பட்டுள்ள விடயங்களுக்கேற்ப குறித்த சான்றிதழில் கைச்சாத்திட முடியாத போதிலும் இறுதிக் கட்டளையினைப் பிறப்பிப்பதற்கு முன்னர் அவர் உரிய உத்தியோகத்தரை மிக நெருக்கமாக அவதானிக்க எண்ணுகின்ற ஒரு சந்தர்ப்பத்திலாகும். சம்பள ஏற்றத்தை நிறுத்துவது, அளவுக்கு மீறிய பாரதூரமான தண்டனையொன்றாகக் கருதப்படுகின்ற அதே வேளை வேதன ஏற்றத்தை தற்காலிகமாக இடைநிறுத்துவதால் நிலைமை சீரடையுமென்ற நிலை காணப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களிலும், வேதன ஏற்றமொன்றை தற்காலிகமாக இடை நிறுத்தும் கட்டளையொன்றைப் பிறப்பிக்கலாம்.

**நிறுத்துதல்** - இது பொருத்தமாக அமைவது குறிப்பாகக் காட்டப்பட்டுள்ள தவறுகளின் போதும், பிற்போடல் அளவுக்கு மீறிய பாரதூரமான தண்டனையொன்றாகக் கருதப்படுகின்ற பொதுவான வினைத்திறனின்மை தொடர்பான சந்தர்ப்பத்திலாகும்.

**குறைத்தல்** - இது பொருத்தமாக அமைவது, சம்பள ஏற்றத்தை நிறுத்தும் தீர்மானம் ஒரு மாத காலத்திற்குள் நடைமுறைக்கு வராத சந்தர்ப்பங்களிலாகும்.

**பிற்போடல்** - இது பொருத்தமாக அமைவது, உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் கடந்த சம்பள ஏற்றத் திகதியிலிருந்து அவர் மேற்கொண்டுவருகின்ற பணிகளின் அளவு மற்றும் தரமும், நடத்தையும் அவருக்குரிய சம்பள ஏற்ற நிலையிலுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் ஆற்றப்பட வேண்டியதிலும் பார்க்க சராசரியாக குறைந்த மட்டத்தைக் கொண்டதும் போதியதல்லவெனக் கருதப்படுகின்றதுமான சந்தர்ப்பங்களிலாகும்.

உத்தியோகத்தர் ஒருவர் (II வது அத்தியாயத்தின் 15 வது பிரிவின் பிரகாரம்) வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை ஒன்றில் சித்தியடையத் தவறுமிடத்து அல்லது (II வது அத்தியாயம் 11 வது பிரிவின் பிரகாரம்) உரிய தினத்தன்று பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்கு தேவையான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்யாதவிடத்து சம்பள ஏற்றத்தை பிற்போடுதல் வேண்டும்.

10:4 முதலாம் மாதத்திலிருந்து பிற்போடுதல் பன்னிரண்டாம் மாதம் வரையிலான எம் மாதங்களுக்கும் சம்பள ஏற்றத்தை நிறுத்துதல், குறைத்தல் மற்றும் தற்காலிகமாக இடைநிறுத்துதல் போன்ற கட்டளைகளைப் பிறப்பிக்க முடியும். எனினும் அவ்வாறு மேற்கொள்கையில் ஒரு முறையில் அது நடைமுறைப்படுத்தப்படும் காலப்பகுதி, 12 மாத காலத்தை விஞ்சக் கூடாதென்பதோடு, இக்காலப் பகுதியானது குறித்த உத்தியோகத்தரின் அதை அடுத்து வரும் சம்பள ஏற்றத் திகதியை தாண்டவும் கூடாது. சம்பளம் பிற்போடல் கட்டளை ஒன்று பிறப்பிக்கப்படுமிடத்து அக்கட்டளையானது ஒரு தடவையில் 06 மாதங்கள் அல்லது 12 மாதங்களுக்கு மாத்திரமே பிறப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

10:5 பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்குத் தேவையான தகைமைகளை பெற்றுக் கொள்ள அல்லது வினைத்திறன்காண்தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைய முடியாது போதல், போன்ற காரணங்களுக்காக சம்பள ஏற்றம் ஒன்றினை பிற்போடுமிடத்து அவ்வாறு பிற்போடப்படும் காலப் பகுதியாக அமைய வேண்டியது, மேற்குறிப்பிட்ட தகைமையினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு அல்லது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்திபெறுவதற்கு வழங்கப்பட்டுள்ள காலப்பகுதிக்கு மேலதிகமாக அதற்காக எடுக்கும் காலப்பகுதியாகும்.

சம்பள ஏற்றத் திகதியானது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தி பெறுவதற்கான இறுதித் திகதியாக அமையாதவிடத்து, வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்திபெற வேண்டியுள்ள இறுதித் தினத்திற்கு பின்னர் வருகின்ற சம்பள ஏற்றம், குறித்த உத்தியோகத்தர் அந்த வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்கு மேலதிகமாகப் பெற்றுக்கொண்ட காலத்திற்கு சமமானதொரு காலப்பகுதிக்கு சம்பள ஏற்றம் பிற்போடப்படல் வேண்டும்.

**எடுத்துக்காட்டு:**

“P” என்பவர் ரூபா. 13,800-10x480 மற்றும் 9x600-24,000 சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் ரூ. 19,800 சம்பளத்தினைப் பெற்று வருகின்றார். அவரது அடத்த சம்பள ஏற்றத் திகதியானது 1981.01.01 ஆந் திகதியாகும்.

ரூபா. 20, 400 இற்கு வருவதற்கு முன்னர் வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்கு அவருக்கு 1980.03.01 ஆந் திகதி அவகாசமிருந்தது.

அவர் வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் 1980.06.10 ஆம் திகதி சித்தியடைகின்றார். இவருக்கு இதற்காக வழங்கப்பட்டுள்ள காலத்தைவிடவும் கூடுதலாக 101 நாட்களை மேலதிகமாக அவர் பெற்றுக்கொண்டுள்ளார். அதாவது,

மார்ச்	31 நாட்கள்
ஏப்ரல்	30 நாட்கள்
மே	31 நாட்கள்
யூன்	09 நாட்கள்
<b>மொத்தம்</b>	<b>101 நாட்கள்</b>

அதனால் 1981.01.01 ஆந் திகதியன்று அவரது உரிய சம்பள ஏற்றத்தை 101 நாட்களால் பிற்போடுதல் வேண்டும்.

ஜனவரி	31 நாட்கள்
பெப்ரவரி	28 நாட்கள்
மார்ச்	31 நாட்கள்
ஏப்ரல்	11 நாட்கள்
<b>மொத்தம்</b>	<b>101 நாட்கள்</b>

இதன் பிரகாரம் அவரை ஏப்ரல் மாதம் 12 ஆம் திகதியன்றே ரூபா 20,400 வருடாந்த சம்பளத்தில் வைத்தல் வேண்டும். அவரது எதிர்கால சம்பள ஏற்றத் திகதியானது ஏப்ரல் மாதம் 12 ஆம் திகதியாகும்.

10:6 சம்பள ஏற்றம் தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தப்பட்டுள்ள காலகட்டத்தின் இறுதியில் குறித்த உத்தியோகத்தரின் வேலை மற்றும் நடத்தை என்பன திருப்திகரமானவையாக அமையும் பட்சத்தில் சம்பள ஏற்றத்தை பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டிய தினத்தில் இருந்து அதனை செலுத்துதல் வேண்டும்.

10:6:1 சம்பள ஏற்றத்தை தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தியுள்ள காலப் பகுதியினுள் குறித்த உத்தியோகத்தரின் வேலை அல்லது நடத்தை அவரிடம் எதிர்பார்க்கப்பட்ட தரத்திலும் குறைவாகக் காணப்படுமாயின், அவருக்கு சம்பள ஏற்றச் சான்றிதழைப் பெற்றுக் கொடுக்காமல் அதற்குப் பதிலாக சம்பள ஏற்றத்தைப் பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டிய தினத்திலிருந்து அமுலாகும் விதத்தில் அந்த தற்காலிக இடைநிறுத்தத்தை நிறுத்துதல் அல்லது பிற்போடலாக மாற்றுதல் வேண்டும்

10:7 வினைத்திறன்ற செயற்பாட்டின் காரணமாக சம்பள ஏற்றம் ஒன்று நிறுத்தப்படுவதற்கு கட்டளையிடப்படுமிடத்து, அவ்வாறு செய்ய வேண்டியது குறித்த உத்தியோகத்தர் தனது நடத்தை மற்றும் வினைத்திறன் என்பன தொடர்பாக யாதேனுமொரு முன்னேற்றத்தை காட்டாவிடின் குறித்த சம்பள ஏற்ற நிறுத்தத்தை மேலுமொரு காலப்பகுதிக்கு நீடிக்க முடியும் மற்றும்/ அல்லது அவ்வாறான நிறுத்தம் ஒன்றினை பிற்போடலாக மாற்ற முடியுமென பூரண தெளிவொன்றின் அடிப்படையிலாகும். இது பற்றி சம்பள ஏற்ற நிறுத்தக் கட்டளை விடுக்கப்படும் போது உத்தியோகத்தருக்கு விளக்குதல் வேண்டும்.

10:7:1 சம்பள ஏற்றத்தை நிறுத்தி வைத்த காலப்பகுதியின் இறுதியில் குறித்த உத்தியோகத்தரின் வேலை மற்றும் நடத்தை என்பன தொடர்பாக முன்னேற்றம் ஒன்று காணப்படாதவிடத்து, சம்பள ஏற்றத்தை நிறுத்துவதற்கான காலப்பகுதியினை அந்த சம்பள ஏற்றம் வழங்கப்படுவதற்கான தினத்தில் இருந்து மேலும் நீடிக்கச் செய்வதற்கு மற்றும்/ அல்லது பிற்போடுதலாக மாற்றுவதற்கு முடியும்.

10:8 சம்பள ஏற்றம் ஒன்று வழங்கப்படுவது மறுதலிக்கப்படுகின்ற எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் அந்த சம்பள ஏற்றம் தற்காலிகமாக இடைநிறுப் பட்டுள்ளதா, நிறுத்தப்பட்டுள்ளதா, குறைக்கப்பட்டுள்ளதா அல்லது பிற்போடப்பட்டுள்ளதா என்பது பற்றியும் அந்த மறுதலித்தல் நடைமுறையில் இருக்கும் காலம், அதற்கான காரணம் என்பன பற்றியும் உரிய உத்தியோகத்தருக்கு தாமதமின்றி அறிவித்தல் வேண்டும். சம்பள ஏற்றம் ஒன்றினை வழங்குவதற்கு மறுதலிக்குமிடத்து அதுபற்றி குறித்த உத்தியோகத்தரின் வரலாற்றுத் தாளில் பதிதலும் வேண்டும்.

10:9 சம்பள ஏற்றம் ஒன்றினை வழங்குவதற்கு குறித்த உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உரிய சம்பள ஏற்றத்துடன் தொடர்புடைய காலப் பகுதியில் முழுமையாக பணியாற்றியிருந்தால் மாத்திரமேயாகும். பூரண சம்பளத்துடன் அல்லது அரைச் சம்பளத்துடன் இருந்த எவ்வித லீவு காலப் பகுதியாயினும் சம்பள ஏற்றம் வழங்கப்படுவதற்கான சேவைக் காலமாகக் கணிப்பிடப்படும்.

10:9:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் 06 மாதங்களுக்கு மேற்பட்ட காலப் பகுதிக்கு சம்பளமற்ற விடுமுறையில் இருப்பாராயின், சம்பள ஏற்றம் வழங்கப்படுவதற்காக 06 மாதத்திற்கு மேற்பட்ட அவ்வாறான காலப் பகுதியும் சேவைக் காலமாக கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டியது, குறித்த உத்தியோகத்தரின் கட்டுப்பாட்டை மீறி அமைந்த (சுகவீனமடைதல் போன்ற) காரணங்கள் அல்லது அரசாங்கத்தின் தேவைக்கேற்ப குறித்த லீவு அனுமதிக்கப்பட்டிருத்தல் போன்ற காரணங்களின் போது மாத்திரமேயாகும். இதன் மூலம் கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய விடயம் யாதெனில், உத்தியோகத்தர் வேறு யாதேனுமொரு காரணத்திற்காக 06 மாதங்களுக்கு மேல் சம்பளமற்ற விடுமுறையில் இருந்திருப்பாராயின் 06 மாதங்களின் பின்னர் சம்பளமற்ற விடுமுறையில் இருந்த காலப் பகுதிக்கு சமமான காலப்பகுதி ஒன்றுக்கு அவரது சம்பள ஏற்றமானது பிற்போடப்பட வேண்டும் என்பதாகும்.

**எடுத்துக்காட்டு:**

“ஏ” எனும் நபர் ரூபா. 3300 – 5x120 மற்றும் 8x180-5340 என்ற சம்பள அளவுத் திட்டத்தில் ரூபா. 3,900 சம்பளத்தைப் பெற்று வருகிறார். அவர் இறுதியாக 1979.07.25 ஆம் திகதி சம்பள ஏற்றம் ஒன்றினைப் பெற்றுள்ளார். அவர் தனது சொந்தத் தேவை காரணமாக 1980.05.01 ஆந் திகதி முதல் 8 மாத காலப் பகுதிக்கான சம்பளமற்ற லீவொன்றினைப் பெற்று புலமைப் பரிசில் ஒன்றின் கீழ் கற்பதற்காக வெளிநாடு செல்கிறார்.

அவரது அடுத்த சம்பள ஏற்றத் திகதியானது, 1980.07.25 ஆந் திகதியாக அமைந்துள்ளது. அதுவரையில் அவர் லீவில் இருந்த காலம் 06 மாதக் காலப் பகுதிக்குக் குறைவாதலால் அவர் லீவினைப் பெற்று வெளிநாடு செல்வதற்கு முன்னர் இருந்த சம்பள ஏற்ற காலப்பகுதியில் அவரது நடத்தை மற்றும் வேலை என்பன திருப்திகரமானவையாக அமைந்திருப்பின் குறித்த சம்பள ஏற்றத்தை அவருக்குப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும். அதனால் அவர் 1981.01.01 மீண்டும் சேவையினை பொறுப்பேற்கும் போது ரூபா. 4,080 சம்பளத்தில் அவரை வைக்க முடியும். 1981.07.25 ஆந் திகதியன்று அமைந்துள்ள அவரது அடுத்த சம்பள ஏற்றத்தை 06 மாதத்திற்கு மேலதிகமாக சம்பளமற்ற விடுமுறை பெற்றுள்ள காலப் பகுதியில் உள்ளடக்கப்படுகின்ற 61 நாட்களினால் பிற்போடுதல் வேண்டும்.

1981.07.25 முதல் 1981.09.23 வரை – 61 நாட்கள் அதன் பிரகாரம் அவர் அடுத்த சம்பள ஏற்றமான ரூபா. 4,260 சம்பளத்தில் 1981.09.24 ஆந் திகதி வைக்கப்படுவார்.

அவரது எதிர்கால சம்பள ஏற்றத் திகதி செப்டெம்பர் மாதம் 24 ஆம் திகதியாகும்.

10:9:2 இங்கு 10.9.1. துணைப் பிரிவின் ஏற்பாடுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயம் எதுவாகவிருந்த போதிலும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சுகவீனம் காரணமாக அடிக்கடி கடமைக்கு சமூகமளிக்காத காரணத்தினால் அவரது சம்பள ஏற்றம் வழங்கப்படுவது பொருத்தமற்றது என கருதப்படுமளவிற்கு அவரின் பயன்பாட்டுத்தன்மை குறைவடைந்துள்ளதாக அவரது சம்பள ஏற்றத்தினை அனுமதிக்கும் அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் கருதுமிடத்து அந்த அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தரினால் 10.2 உப பிரிவின் பிரகாரம் கட்டளை ஒன்றினை பிறப்பித்தல் வேண்டும்.

10:9:3 வெளிநாடுகளில் கற்கை நடவடிக்கைகள்/ தொழில் வாய்ப்புக்களுக்காகவும் அல்லது கற்கை நடவடிக்கை மற்றும் தொழில்வாய்ப்பு ஆகிய இரண்டிற்காகவும் 1980.03.12 ஆந் திகதியின் பின்னர் அனுமதிக்கப்படுகின்ற சம்பளமற்ற லீவுகளை, சம்பள ஏற்றங்களைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்காக கருத்தில் கொள்ளல் வேண்டும். அவ்வாறான உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மீண்டும் நாட்டிற்கு வந்ததன் பின்னர் அவர் வெளிநாடு செல்லாத விடத்து அவருக்கு கிடைக்க வேண்டியிருந்த சம்பளப் படிமுறையில் வைத்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும் அவ்வாறு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியது சாதாரண நிலைமைகளின் கீழ் அவரது சம்பள ஏற்றங்களைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு பொருத்தமற்றவரென அடையாளம் காட்டக் கூடிய சம்பளமற்ற விடுமுறை காலப் பகுதியினுள் அவரது வேலை மற்றும் நடத்தை என்பன தொடர்பான மோசமான அறிக்கைகளெவையேனும், சாதாரணமாக அவரது சம்பள ஏற்றத்திற்கு அனுமதி வழங்குகின்ற அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தருக்கு கிடைக்கப் பெற்றிராத சந்தர்ப்பத்தில் மாத்திரமேயாகும்.

10:10 சம்பள ஏற்றத்தை வழங்குவதற்கான அதிகாரம் பெற்ற தகைமை வாய்ந்த உத்தியோகத்தராக பின்வருவோர் காணப்படுவர்.

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <p>(அ) (i) இலங்கை நிர்வாக சேவை<br/>இலங்கை பொறியியலாளர் சேவை<br/>இலங்கை விஞ்ஞான சேவை</p> <p>இலங்கை கணக்காளர் சேவை<br/>வகுப்பு I ஐச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவர்</p> | } | <p>பொது நிர்வாக<br/>அமைச்சின் செயலாளர்</p> |
|---|---|--|



(ii) வகுப்பு II தரம் I } திணைக்களத் தலைவர்  
வகுப்பு II தரம் II }

(ஆ) ஏனைய பதவிநிலை அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு - திணைக்களத் தலைவர்

(இ) மேற்படி (அ) மற்றும் (ஆ) என்பவற்றின் கீழ் வராத ஏனைய அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு - திணைக்களத் தலைவர்

10:10:1 மேற்படி 10.10 ஆம் உப பிரிவின் (அ) (ii) என்ற உப பிரிவின் கீழ் வராத உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பாக சம்பள ஏற்றச் சான்றிதழின் பிரதியொன்றினை பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

10:11 சம்பள ஏற்றம் ஒன்றினை வழங்குவதை மறுதளிப்பதற்கான அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தர்கள் பின்வருமாறு

(அ) (i) இலங்கை நிர்வாக சேவை } பொது நிருவாக  
இலங்கை பொறியியலாளர் சேவை } அமைச்சின்  
இலங்கை விஞ்ஞான சேவை } செயலாளர்  
இலங்கை இலங்கை கணக்காளர் சேவை }  
ஆகிய சேவைகளைச் சேர்ந்த ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு }

(ஆ) ஏனைய பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு - குறித்த அமைச்சின் செயலாளர்

(இ) மேற்படி (அ) மற்றும் (ஆ) என்பவற்றின் கீழ் வராத அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு - திணைக்களத் தலைவர்

10:11:1 யாரேனுமொரு உத்தியோகத்தர் தொடர்பாக சம்பள ஏற்றத்தை மறுதளிக்கும் அதிகாரம்பெற்ற உத்தியோகத்தர், சம்பள ஏற்றத்திற்கான சான்றிதழை வழங்கும் அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஆகிய இருவரும் ஒரே நபராக அமையாத சந்தர்ப்பத்தில் சம்பள ஏற்றத்தை மறுதளிப்பதற்கான தேவை ஏற்படும் சந்தர்ப்பங்களில், சம்பள ஏற்றச் சான்றிதழை வழங்கும் அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் அதற்கான காரணம் மற்றும் பின்வரும் விடயங்கள் என்பவற்றினை உள்ளடக்கிய அறிக்கை ஒன்றினை சம்பள ஏற்றத்தினை மறுதலிக்கும் அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

சம்பள ஏற்றத்தை தற்காலிகமாக இடைநிறுத்த வேண்டுமா, நிறுத்த வேண்டுமா, குறைக்க வேண்டுமா அல்லது பிற்போட வேண்டுமா என்பது பற்றிய அவரது பரிந்துரை

அத்தகைய தற்காலிக இடைநிறுத்தம் ஒன்று, நிறுத்தமொன்று, குறைப்பொன்று அல்லது பிற்போடலொன்று என்பன செல்லுபடியாக வேண்டிய காலக்கெடு.

10:11:2 உரிய வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை ஒன்றிலோ அல்லது வேறொரு பரீட்சையொன்றிலோ சித்தியடைய முடியாத காரணத்தினால் சம்பள ஏற்றம் தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தப்பட்டுள்ள அல்லது நிறுத்தி வைக்கப்பட்டுள்ள அல்லது குறைக்கப்பட்டுள்ள அல்லது பிற்போடப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பமொன்று தொடர்பாக மேற்படி உப பிரிவின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையனவாகா. அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் அந்தப் பரீட்சையில் சித்தியடையத் தவறுவதனால் ஏற்படக்கூடிய பிரதி விளைவுகள் தொடர்பாக சம்பள ஏற்றத்திற்கான சான்றிதழைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் உரிய உத்தியோகத்தருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். அந்தக் கடிதத்தின் பிரதியொன்றை 10.11 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தருக்கும் அனுப்புதல் வேண்டும்.

## 11. மரணித்த உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சம்பளம்

11:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மரணிக்குமிடத்து அவர் மரணித்த மாதத்தின் இறுதிநாள் வரையில் பணியாற்றியுள்ளார் என கருதி அந்த மாதத்திற்குரிய முழுச் சம்பளத்தையும் மற்றும் கொடுப்பனவுகளையும் அவரது வாழ்க்கைத் துணைக்கு அல்லது நெருங்கிய உறவினருக்கு வழங்குதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும் அவ்வாறு செலுத்த முடிவது - அவர் மரணித்த சந்தர்ப்பத்தில் சம்பளமற்ற லீவில் இருக்காதவிடத்தும், மரணிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அவரது வருடாந்தச் சம்பளம் (புதிய திரண்ட) ரூபா. 14,760 இற்கு மேற்பட்டதாய் இருக்காதவிடத்தும்: ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் 2 “ஆ” பிரிவின் கீழ் அவருக்கு மரண பணிக்கொடை செலுத்தப்படாதவிடத்தும் மாத்திரமே ஆகும்.

11:2 ஏனைய எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் அவர் மரணித்த திகதி வரை அவருக்கு வழங்க வேண்டியிருந்த சம்பளம் மற்றும் படிசுள் என்பவற்றினை அவரது சொத்தினை நிருவகிப்பவர் யாரேனும் இருப்பின் அவருக்கும் அல்லது அவரது சட்ட ரீதியான உரிமை பெறுவோருக்கும் செலுத்துதல் வேண்டும்.

## 12. பதில் கடமை சம்பளம் மற்றும் விசேட மேலதிக ஊதியம்

12:1 வரைவிலக்கணம் - இந்தப் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பணிக்காக “பதில் சம்பளம்” என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது, யாதேனுமொரு பதவியில் பதில் கடமை புரிதல் அல்லது பதவியொன்றுக்கான கடமைகளை நிறைவேற்றுதல் என இந்தப் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு உரித்தான ஊதியமாகும். “விசேட மேலதிக ஊதியம்” என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் அனுமதிக்கப்பட்ட மேலதிக கொடுப்பனவு ஒன்றாகும். (12.3 ஆம் பிரிவினைப் பார்க்கவும்)

12:2 பதில் கடமைச் சம்பளம் ஒன்றினை வழங்கக் கூடிய சந்தர்ப்பங்கள் - அரசாங்க சேவையில் நிரந்தரப் பதவி வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வேறு ஒரு பதவியில் பதில் கடமை புரிவதற்காக நியமிக்கப்படுமிடத்து பின்வரும் விடயங்கள் பூர்த்தியடைந்திருப்பின் “பதில் கடமை சம்பள”மொன்றினை பெற்றுக் கொள்ள உரித்துடையவராவார்.

12:2:1 அவர் பதில் கடமை புரிவதற்காக நியமிக்கப்பட்ட பதவி அவர் தற்போது வகித்துவரும் பதவியை விடவும் உயர் தரத்தினை கொண்ட பதவியொன்றாக இருத்தல் வேண்டும். இன்றேல்

12:2:2 அப்பதவியானது அவர் தற்போது வகிக்கின்ற நிரந்தர பதவிக்கு “சம தரத்திலான” பதவியாக அமையுமிடத்து அவர் தனது உள்ள படியான கடமைகளுக்குப் மேலதிகமாக அங்கு பதில் கடமை ஆற்றல் வேண்டும்.

12:2:3 பதில் கடமை புரிவதற்காக நியமிக்கப்படும் பதவியானது முழு நேரப் பதவியொன்றாகவும், அப்பதவிக்கு விரைவில் முழுநேர உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நியமிக்கப்படுவதற்குரிய பதவியொன்றாகவும் காணப்படுதல் வேண்டும்.

12:2:4 அவர் பதில் கடமை புரிவதற்காக நியமிக்கப்படும் பதவி வெற்றிடமாகக் காணப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறின்றேல் அந்தப் பதவியை வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் கடமைக்கு சமூகமளிக்காதிருத்தல் வேண்டும்.

12:2:5 இங்கு II ஆவது அத்தியாயத்தின் 13 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் நியமன அதிகாரியினால் முறையாக இப்பதவிக்காக நியமிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். (வெற்றிடமாக உள்ள பதவியொன்றின் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ள திணைக்களம் சார் வேலைத்திட்டம் ஒன்றின் கீழ் அந்தப் பதவிக்குரிய கடமைகளை நிறைவேற்றுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு பதில் கடமைக்கான சம்பளம் அல்லது மேலதிக ஊதியம் ஒன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரிமை கிடையாது).

12:2:6 பதில் கடமைக்குரிய சம்பளத்தை வழங்குவதற்காக அமைச்சின் செயலாளரின் அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

12:3 பதவியொன்றுக்குரிய கடமைகளை நிறைவேற்றல் - நிரந்தர பதவியொன்றை வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர், முழுநேர உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தேவைப்படாத பதவியொன்றில் பதில் கடமை புரிவதற்காக நியமிக்கப்படுமிடத்து அல்லது யாதேனுமொரு பதவியில் “கடமையினை மேற்கொள்வதற்காக” நியமிக்கப்படுமிடத்து அவருக்கு பதில் கடமை புரிந்தமைக்கான சம்பளம் ஒன்றினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரிமை கிடையாது. அவ்வாறானதொரு உத்தியோகத்தருக்கு அவர் அந்த பதவிக்கு பதில் கடமை புரிவதற்காக நியமிக்கப்படின அவருக்குக் கிடைக்கப் பெறுகின்ற மேலதிக ஊதியத்தின் மூன்றில் இரண்டு பகுதியே பெற்றுக்கொடுக்கப்படல் வேண்டும்.

12:4 பதில் கடமை புரிவதற்கான சம்பளம் வழங்கக் கூடிய காலப்பகுதிகள் -

12:4:1 பதில் கடமை புரிந்தமைக்கான சம்பளம் ஒன்றினை, செலுத்த வேண்டியது உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்ச்சியாக ஒரு மாத்ததிற்கு குறையாத காலம் பணியாற்றியிருந்தால் மாத்திரமே என்பதோடு, உரிய பதவியை வகிக்கும் நிரந்தர உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இல்லாத சந்தர்ப்பத்திலோ அல்லது பதவி வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் சமூகமளிக்காத சந்தர்ப்பத்திலோ அல்லது

தனது நிரந்தர கடமைகளுக்கு மேலதிகமாக ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட பதவிகளை அல்லது மேற்குறிப்பிட்ட சந்தர்ப்பங்களின் கூட்டொன்றாக விளங்கும் பதவியொன்றில் பதில் கடமை புரியும் சந்தர்ப்பத்தில்

12:5 பதில் கடமை புரிவதற்காக கொடுப்பனவு செய்யப்படும் சம்பளக் கட்டணத் தொகை, 12.6. என்ற உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வரையறைகளின் கீழ் பின்வருமாறு தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

12:5:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் நிரந்தர பதவிக்குரிய சம்பளமானது, அவர் பதில் கடமை புரியும் பதவியின் சம்பளத்தை விடவும் குறைவாகக் காணப்படின், அவருக்கு கொடுப்பனவு செய்யப்பட வேண்டியது அவர் பதில் கடமை புரியும் பதவிக்குரிய ஆரம்ப சம்பளத்தின் அரைப் பகுதியும், அவரது நிரந்தரப் பதவியின் ஆரம்பச் சம்பளத்தில் அரைப் பகுதியும் அவரது நிரந்தரப் பதவியில் அவர் உளைத்துள்ள சகல சம்பள ஏற்றங்களும் ஆகியவற்றின் கூட்டுத் தொகையாகும். மேலும் இதற்கு மேலதிகமாக யாதேனும் தனிப்பட்ட படி ஒன்றினைப் பெறுவதற்கு அவர் உரித்துடையவராக காணப்படின் அந்த படியையும் அவருக்கு செலுத்துதல் வேண்டும்.

12:5:2 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது பதவியை விடவும் உயர் பதவியொன்றில் பதில் கடமை புரியும் சந்தர்ப்பத்தில், அவ்வாறு பதில் கடமை புரியும் பதவிக்குரிய ஆகக் குறைந்த சம்பளத்தை விட கூடுதலான அல்லது அதற்கு சமமான சம்பளம் ஒன்றினைப் பெறுவாராயின், அவருக்கு வழங்கப்பட வேண்டியது, அவரின் நிரந்தரப் பதவியின் சம்பளத்திற்கு அந் நிரந்தரப் பதவிக்குரிய சம்பளத் திட்டத்தின் இரண்டு சம்பள ஏற்றங்களுக்கு சமமான நிதியை கூட்டும் போது வருகின்ற கூட்டுத்தொகை அல்லது பதில் கடமை புரியும் பதவியின் ஆகக்கூடிய சம்பளம் என்ற இரண்டில் எது குறைவாகக் காணப்படுகின்றதோ அத்தொகையாகும்.

12:5:3 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஒருவருட காலப் பகுதிக்கு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காலத்திற்கு, நிரந்தர உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இல்லாத பதவியொன்றில் தொடர்ந்தும் பதில் கடமை புரிந்துவரும் சந்தர்ப்பத்தில் அந்த முழுக் காலப்பகுதிக்கும் அவர் பதில் கடமை புரியும் பதவியின் ஆரம்பச் சம்பளத்தை (அது அவரது நிரந்தர பதவிக்குரிய ஊதியத்தை விடவும் கூடுதலாயின்) செலுத்த முடியும்.

12:5:4 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நிரந்தர பதவியொன்றை வகிக்கும் அதேநேரம் மற்றுமொரு பதவியில் பதில் கடமை புரிவாராயின் அவருக்கு பின்வருமாறு கொடுப்பனவு செலுத்துதல் வேண்டும்.

குறித்த இரண்டு பதவிகளிலும் அவர் கடமையாற்ற வேண்டி நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில், அவருக்கு பதில் கடமை புரியும் பதவியின் ஆரம்ப சம்பளத்தின் நான்கில் ஒரு பகுதியுடன் அவரது நிரந்தர பதவிக்குரிய முழுச் சம்பளத்தையும் பெற்றுக்கொடுத்தல் வேண்டும். குறித்த பதவிக்கு சம்பளம் ஒன்று நிர்ணயிக்கப்பட்டிராத சந்தர்ப்பத்தில் ¼ இற்கு சமமான சம்பளமானது ஒரு கருதுகோளான சம்பளமாக

அமைதல் வேண்டுமென்பதோடு அதற்கான கோரிக்கையொன்று மேற்கொள்ளப்பட்டதன் பின்னர் திறைசேரி செயலாளரை உசாவி பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளரினால் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

12:6 **உச்ச எல்லை** - இந்தப் பிரிவின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு பெற்றுக்கொள்ளக் கூடியதாக உள்ள பதில் கடமைக்குரிய சம்பளம் பின்வரும் எல்லைகளுக்கு உட்பட்டதாகும்.

12:6:1 பதில் கடமை புரியும் உத்தியோகத்தர் 12.5.4. என்ற உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகுதிகளில் அடங்குவாராயின், செலுத்த வேண்டிய மொத்த தொகையானது, மேலதிக பதவியின் ஆரம்பச் சம்பளத்தில் 1/4 பகுதியை விட அதிகமாகக் கூடாது.

12:6:2 பதில் கடமை புரியும் உத்தியோகத்தர் 12.5.1 அல்லது 12.5.3 என்ற உப பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகுதிகளில் உள்ளடக்கப்படுவாராயின், செலுத்த வேண்டிய தொகையானது அவர் பதில் கடமை புரியும் பதவிக்குரிய ஆரம்ப சம்பளத்தை விட அதிகமாகக் கூடாது.

12:7 **கொடுப்பனவுகள்** - உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அவரது நிரந்தர பதவிக்கு உரித்தான கொடுப்பனவுகளைச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

12:8 **அரசு கூட்டுத்தாபனங்கள்** - அரசு கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றுக்கு தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அல்லது அரசு கூட்டத்தாபனமொன்றில் ஏதேனும் ஒரு பதவியில் பதில் கடமை புரியும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இந்த அத்தியாயத்தின் 12 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் பதில் கடமைக்கான சம்பளத்தை வழங்க முடியும்.

12:9 **ஆணைக்குழுக்கள் மற்றும் குழுக்கள்** - விசேட ஆணைக்குழுவொன்றில் அல்லது விசாரணைக் குழுவொன்றில் பணியாற்றும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு மேலதிக ஊதியம் ஒன்றினை செலுத்த வேண்டுமெனக் கருதும் பட்சத்தில், அவ்வாறு செலுத்த வேண்டிய ஊதியத்தின் அளவினை தாபனப் பணிப்பாளரிடம் வினவி தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

## VIII ஆவது அத்தியாயம்

மேலதிக நேரப் படிகள், விடுமுறை நாட்கள், விடுமுறை நாள் சம்பளங்கள் மற்றும் படிகள்

1. நிதி ஏற்பாடு மற்றும் மேலதிக நேரப் படிகளுக்கான நிதியினை செலவிடுவதற்கான அங்கீகாரம்.
2. மேலதிக நேரப் பணிக் கட்டுப்பாடு.
3. மேலதிக நேரப்படி செலுத்தப்படத்தக்க சந்தர்ப்பங்கள்.
4. மேலதிக நேரப் படியினைப் பெற உரிமையற்ற தரங்கள்.
5. கணக்கிடப்பட வேண்டிய காலஎல்லைகள்.
6. செலுத்தப்பட வேண்டிய கட்டண அளவு.
7. வரையறைகள்.
8. விடுமுறை நாட்கள்.
9. விடுமுறை நாள் சம்பளங்கள்.
10. வார இறுதி நாட்களிலும், அரசாங்க விடுமுறை நாட்களிலும் பணியாற்றியமைக்காக சில தரங்களுக்கு படிகளைச் செலுத்துதல்.
11. வாழ்க்கைச் செலவுப் படி.
12. சேவை நிலையப் படி.

## VIII ஆவது அத்தியாயம்

### மேலதிக நேரப் படிகள், விடுமுறை நாட்கள், விடுமுறை நாள் சம்பளம் மற்றும் படிகள்

#### 1. நிதி ஏற்பாடு மற்றும் மேலதிக நேரப் படிகளுக்காக நிதியினைச் செலவிடுவதற்கான அங்கீகாரம்.

1:1 இந்த விடயம் நிதி பற்றிய விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சிற்குச் சொந்தமான ஒன்றாகும். பின்வரும் சட்ட விதிகள் அவ்வமைச்சினால் வெளியிடக் கூடிய அறிவுறுத்துகைகளுக்குட்பட்டிருக்கும்.

1:2 திறைசேரியிடம் வினவாது மேலதிக நேரப் படியொன்றினை வழங்குவதற்கு அனுமதியளிக்க முடிவது, அதற்காக செலவிடுவதற்கு மதிப்பீடுகளில் கட்டாயமாக நிதி ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருந்து மற்றும் செலுத்துவதற்குத் தேவையான நிதியும் காணப்பட்டிருந்தால் மாத்திரமேயாகும்.

1:3 முற்பணக் கணக்குகள் மற்றும் ஏனைய அறவீடுகள் என்பனவற்றிலிருந்து நிதி வழங்கப்படும் பணிகளுக்காக மேலதிக நேரப் படியாகச் செலவிடக் கூடிய நிதியின் அளவினை வரவுசெலவுத் திட்டப் பணிப்பாளர் ஏற்கனவே தீர்மானித்திருத்தல் வேண்டும். அவ்வாறான அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் உரிய அமைச்சின் செயலாளருடன் கலந்தாலோசித்து 7.1 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வரையறைக்கு உட்பட்டதாக மேலதிக நேரச் செலவினை அனுமதிப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவருக்கு அதிகாரம் உண்டு. செலவினங்களை அனுமதித்தல், தனது தற்றுணிபுக்கமையவும், தேவையெனத் தான் கருதுகின்ற முற்பாதுகாப்பு ஏற்பாடுகள் எவையேனுமிருப்பின் அவற்றைப் பயன்படுத்தியதன் பின்னரும் திணைக்களத் தலைவர்களிடமே ஒப்படைப்பதற்கு செயலாளருக்கு முடியும்.

1:4 மதிப்பீடுகளில் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள நிதித் தொகையும், முற்பணக் கணக்குகள் மற்றும் ஏனைய அறவீடுகள் என்பனவற்றின் கீழ் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள நிதித் தொகையும் ஆண்டிற்குள் மேலதிக நேரப் படியாக செலவிடக்கூடிய ஆகக் கூடிய நிதித் தொகையாகக் கருத்திற் கொள்ளப்படல் வேண்டும். செயலாளர் ஒருவர் அதிவிசேட சந்தர்ப்பங்கள் தவிர்ந்த ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் மேலதிக நேரப் படியாக நிதியினை குறைநிரப்புச் செய்யக் கூடாது. அந்தச் செலவினை அவதானத்தோடும் தொடர்ச்சியாகவும் கட்டுப்படுத்துவதற்கு செயலாளர் மற்றும் திணைக்களத் தலைவர் தேவையான அனைத்து முயற்சிகளையும் மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

1:5 வெற்றிடமாக உள்ள ஒரு பதவியில் பதில்கடமை புரிவதற்காக அனுமதிக்கப்படும் மேலதிகச் செலவினை அந்தப் பதவிக்காக ஒதுக்கியுள்ள நிதி நிலுவைகளுக்கு பொதுவாக பற்று வைத்தல் வேண்டும். அவ்வாறான செலவுகள் பற்றிய விபரங்களைக் குறித்து வைத்தல் வேண்டும்.

#### 2. மேலதிக நேர பணிக் கட்டுப்பாடு

2:1 மேலதிக நேரப் படியினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குப் போதிய அளவில் மேலதிக நேரத்தில் உரியவாறும், நியாயமான முறையிலும் பணி புரிந்துள்ளனரா என்பதனை திணைக்களத் தலைவர் அல்லது அவரினால் நியமிக்கப்படுகின்ற பொறுப்பு வாய்ந்த அலுவலர் ஒருவர் தனிப்பட்ட முறையில் திருப்தி அடைதல் வேண்டும். இந்தப் பணியில் விதிக்கப்பட்டளவு சேவையாற்றப்படுவதாகவும் பணி புரியப்படாமல் வீணாகழிகின்ற காலத்துக்கு மேலதிக நேரப்படிகள் செலுத்தப்படாதவாறும் பார்த்துக் கொள்வதாக உரிய

பரிசீலனை மற்றும் அறிக்கைகளைப் பேணி வருவதற்கான முறையொன்றினை வகுத்துக் கொள்வது திணைக்களத் தலைவரின் கடமையாகும்.

### 3. மேலதிக நேரப் படிக்களைச் செலுத்த முடிந்த சந்தர்ப்பங்கள்

3:1 யாதேனுமொரு குறித்த பணியினை நிறைவேற்றுவதற்கு வேறு எந்த வழியும் இல்லாத அதிவிசேட சந்தர்ப்பங்களில் மாத்திரம் மேலதிக நேரப் பணிக்காக நிதியினைச் செலவிடல் வேண்டும். உதாரணமாக குறிப்பிடுவதாயின் திணைக்களத்திலே அதற்காகப் பொருத்தமான வேலைத் திட்டமொன்றினை அமைத்துக்கொள்ள முடியாத சந்தர்ப்பங்களிலாகும்.

3:2 குறிப்பாக விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ளவையும், சாதாரண கடமைகளிலிருந்து முற்றிலும் புறம்பானவையும், அவசரமானவையும், சாதாரண கடமை நேரத்தில் மேற்கொள்ள முடியாதவையுமான வேலைகளுக்கு மாத்திரமே மேலதிக நேரப் படியினைச் செலுத்த முடியும்.

3:3 திணைக்களமொன்றின் சாதாரண விடயப் பரப்பில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள வேலைகளுக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் கவனயினம் காரணமாக அல்லது அலுவலக முறைமை காணப்படாமையால் அல்லது அலுவலக முறைமைகளைத் தட்டிக்கழித்தமையால் உரிய நேரத்திற்கு ஆற்றாமல் ஒன்று சேர்ந்த பணிகளுக்கும் மேலதிக நேரப் படியினைச் செலுத்துதல் கூடாது.

3:4 அவசர சந்தர்ப்பம் ஒன்றின்போது ஒருசில மணித்தியாலங்கள் மேலதிகமாகப் பணியாற்றமாறு ஓர் உத்தியோகத்தருக்குப் பணித்துள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அவருக்கு மேலதிக நேரப் படியினைச் செலுத்துவதற்காக அனுமதித்தல் கூடாது. யாதேனும் அவசரமாக நிறைவேற்ற வேண்டிய விசேட பணியினை நிறைவேற்றுவதற்காக குறிப்பிடத்தக்களவு காலத்திற்கு அதிகமான மணித்தியாலங்கள் மேலதிக நேரம் பணியாற்ற வேண்டிய சந்தர்ப்பங்களில் மாத்திரமே மேலதிக நேரப் படியினைச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

3:5 யாதேனுமொரு திணைக்களத்தில் நாளாந்தம் மேலதிக நேர வேலை காணப்படுகின்ற சந்தர்ப்பமொன்றில் உள்ளக வேலைத் திட்டம் ஒன்றினூடாகவோ அல்லது மேலதிக பணியாட்டொகுதி ஒன்றினை ஆட்சேர்ப்பதன் மூலமோ மேலதிக நேரப் படியினைச் செலுத்துவதனை தவிர்ந்துக்கொள்ள முடியாமற் போயின் அமயக் கட்டணதொகைகளின் அடிப்படையில் தொடர்ச்சியாக மேலதிக நேரப் படியினைச் செலுத்தலை அனுமதித்தலாகாது. அதற்குப் பதிலாக பரிமாற்று மேலதிக நேரப் படி ஒன்றினைக் விதிக்குமாறு தாபன பணிப்பாளரிடம் வேண்டுகோள் விடுத்தல் வேண்டும்.

3:6 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் விடுமுறையில் சென்ற ஒரே காரணத்தினால் இன்றோல் பதவியொன்றில் வெற்றிடம் ஏற்பட்டவுடனேயே அப்பதவியின் பணிகளை மேற்கொள்வதற்காக மேலதிக நேரப் படியினை அனுமதித்தல் கூடாது. அவ்வொவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் உத்தேச நிலைபற்றி நன்கு ஆராய்ந்து நிலைமைக்குப் பொருத்தமான தீர்மானம் ஒன்றினை எடுத்தல் வேண்டும். கடமைக்குச் சமூகமளிக்காத உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் கடமைகளை ஏனைய உத்தியோகத்தர்கள் ஊடாக நிறைவேற்றிக் கொள்ளும் பொருட்டு மேலதிக நேரப் படியின் அடிப்படையில் தேவையான ஏற்பாடுகளை மேற்கொள்ளாது திணைக்களத் தலைவரினால் இயன்ற எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் அதற்கான நிரந்தர வேலைத் திட்டமொன்றினை அமைத்தல் வேண்டும்.

### 4. மேலதிக நேரப் படியினைப் பெறுவதற்கு உரித்தற்ற தரங்கள்

4:1 பின்வரும் அலுவலர் வகுதியினைச் சார்ந்தவர்களுக்கு மேலதிக நேரப் படிக்கான உரிமை இல்லை

பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர்

வெளிக்கள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் - அதாவது முக்கியமாக வெளிக்களப் பணிகள் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள, ஓரிடத்திற்கென வரையறுக்கப்படாத, யாதேனுமொர் அலுவலகத்தின் எல்லைக்கு அப்பால் அமைந்துள்ள வேலைத் தளங்களுக்கு அடிக்கடி

செல்ல வேண்டிய மேற்பார்வை தன்மைகொண்ட கடமைகள் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள, பரிசீலனை, பயணங்கள் என்பன தமது கடமையில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.

பகுதிநேர உத்தியோகத்தர் ஒருவர்

திணைக்களம் ஒன்றிலே மேலதிக நேரப் படியினைப் பெறுவதற்கு உரித்தற்ற தரமென திணைக்களத் தலைவரினால் கருதப்படுகின்ற வேறெந்தவொரு தரத்திற்குமுரிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.

4:2 ஊழியர் ஒருவர் தற்காலிக அல்லது அமய அல்லது நாள் சம்பள அடிப்படையில் பணிக்கமர்த்தப்பட்டிருக்கின்ற ஒரே காரணத்திற்காக அவர் மேலதிக நேரப் படியினைப் பெறுவதற்கு உரித்தற்ற ஒருவரல்லர்.

4:3 யாதேனுமொரு புதிய பதவி, ஊழியர் வகுப்பு அல்லது தரம் மேலதிக நேரப் படியினைப் பெறுவதற்கு தகுதியுடையதா எனக் கருதுவதற்கு முன்னர் தாபனப் பணிப்பாளரின் அனுமதியினைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

## 5. கணக்கிடப்பட வேண்டிய கால எல்லைகள்

5:1 சாதாரண கடமை நேரங்களுக்குப் புறம்பாக மேற்கொள்ளப்பட்ட வேலைகளுக்காக பின்வரும் விதிகளுக்கு உட்பட்டதாக மேலதிக நேரக் கொடுப்பனைவைச் செலுத்த முடியும்.

5:2 நாளுக்குரிய முழுக் கடமை நேரத்திலும் உத்தியோகத்தர் பணியாற்றியிருத்தல் வேண்டும். யாதேனுமொரு நாளில் தாமதமாக வேலைக்கு வந்தமையால் அல்லது அரைநாள் விடுமுறை, சமய வழிபாடுகளுக்கான விசேட விடுமுறை போன்ற ஏதேனுமொரு வகையான விடுமுறை காரணமாக இழக்கப்பட்ட காலத்தை அந்த நாளில் பணிபுரிந்த மேலதிக நேரத்திலிருந்து கழித்துவிட்டு எஞ்சிய காலத்தை மாத்திரமே மேலதிக நேரமாகக் கருதி அதற்கு மாத்திரமே படியினைச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

5:3 ஒரு தடவையில் அரை மணித்தியாலத்திற்குக் குறைந்த காலத்திற்காக அல்லது ஒரு நாளையில் மொத்தமாக ஒரு மணித்தியாலத்திற்குக் குறைந்த காலத்திற்காக மேலதிக நேரப் படியினைச் செலுத்தலாகாது. ஒரு தடவையில் மேற்கொள்ளப்பட்ட மேலதிக வேலையின் மொத்த அளவினைக் கணக்கிடும் போது ஒரு மணித்தியாலத்தில் நான்கில் ஒரு பகுதிக்குக் குறைந்த பகுதியினைக் கணிப்பிடலாகாது.

5:4 சாதாரண கடமை நேரத்திற்குப் புறம்பாக கடமைக்காகப் பயணிக்கும் காலத்தினை, பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் தவிர மேலதிக நேரப் படிக்காக கணக்கிடல் கூடாது.

5:4:1 அவ்வாறு பயணிப்பது கடமையினை நிறைவேற்றுவதில் ஓர் அங்கமாகக் காணப்படுமிடத்து (உதாரணம் - சாரதி ஒருவர், புகையிரத (Guard) காவலர் ஒருவர்) அல்லது கடமைப் பொறுப்புத் தன்மைக்கேற்ப ஓய்வு எடுக்க முடியாது தொடர்ச்சியாக அவதானத்துடன் இருக்க வேண்டிய சந்தர்ப்பத்தில். (உதாரணமாக - பணத்தைக் கொண்டுசெல்லும் சிறாப்பர் ஒருவர்)

5:5 இவ்வாறு பயணம் செய்யும் போது இடையிடையே மாத்திரம் வேலை ஏற்படுமிடத்து அதனைக் காத்திருத்தல் கடமையாகக் கருதி, மேலதிக நேரப் படிக்காக அந்தக் காலத்தில் அரைவாசியை மாத்திரம் கணக்கிடல் வேண்டும்.

5:6 பொதுவாக மேலதிக நேரத்தைக் கணக்கிட வேண்டியது ஒவ்வொரு நாளிலும் சாதாரண வேலை நேரத்திலும் பார்க்க மேலதிகமாகப் பணியாற்றிய மணித்தியாலத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டேயாகும். எனினும், வாரத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு கடமை நேரங்கள் நிர்ணயிக்கப்பட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் (அதாவது ஒரு வாரத்தில் பணியாற்ற வேண்டிய ஆகக் குறைந்த மணித்தியாலங்களைக் குறிப்பிட்டு சுழற்சிமுறை அல்லது



பதில் மாற்றுமுறை அடிப்படையில் பணிக்கமர்த்தப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில்) மேலதிக நேரத்தைக் கணிப்பிடும் போது ஒரு வாரத்திற்கென விதிக்கப்பட்டுள்ள மணித்தியாலங்களிலும் பார்க்க மேலதிகமாகப் பணியாற்றுகின்ற மணித்தியாலங்களையே அடிப்படையாகக் கொள்ளல் வேண்டும்.

## 6. செலுத்தப்பட வேண்டிய கட்டண அளவு

6:1 சாதாரண கட்டணம் - ஒரு மணித்தியாலத்திற்குச் செலுத்தப்பட வேண்டிய சாதாரண மேலதிக நேரப் படியின் அளவு ஒருநாள் சம்பளத்தின் எட்டிலொரு (1/8) பகுதியாகும். மாதாந்த சம்பளம் பெறும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் ஒருநாள் சம்பளத்தைக் கணக்கிட வேண்டியது திரண்ட மாதாந்த சம்பளத்தில் முப்பதில் ஒன்று (1/30) என்ற வகையிலாகும். மேலதிக நேரப் படியினைக் கணிப்பிடும் போது வாழ்க்கைச் செலவுக் கொடுப்பனவினை கருத்தில் கொள்ளலாகாது.

6:2 காத்திருத்தல் கடமைக்கான கட்டணம் - காத்திருக்கும் கடமைகளுக்காக மேலதிக நேரப்படி செலுத்தப்பட வேண்டியது சாதாரணக் கட்டணத்தில் அரைவாசி என்ற விகிதத்திலாகும்.

காத்திருத்தல் கடமை என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது, குறிப்பிடத்தக்களவு வேலை இல்லாதபோதிலும், குறித்த காலத்திற்கு குறிப்பிடப்படும் சேவை நிலையத்தில் கடமையின் நிமித்தம் ஓர் உத்தியோகத்தர் காத்திருப்பதனைக் குறிப்பிடலாம். தேவை ஏற்படுமிடத்து சேவைக்கு உடனடியாக அழைக்கத் தக்கவாறு சேவையாற்றும் நிலையத்தில் நித்திரை கொள்ளுமாறு உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு உத்தரவிட்டுள்ள சந்தர்ப்பமும் இதில் அடங்கும்.

மோட்டார் வாகனச் சாரதி ஒருவர் அல்லது துணையாள் ஒருவர் தொடர்பில் “காத்திருக்கும் கடமைக் காலம்” என்பதன் கருத்து, கடமையிலிருந்து தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டு அவருக்கு வீட்டுக்குச் செல்வதற்கு அனுமதியளிக்கப்பட்டுள்ள போதிலும் தேவையேற்படும் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் கடமைக்கு மீள அழைக்கப்படுவதற்கு அவர் கட்டுப்படுத்தப்பட்டுள்ள காலத்தைக் குறிக்கும். அவர் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டு குறித்த நேரத்தில் அவர் மீண்டும் சேவைக்கு வரவுள்ள போதிலும் கடமைக்காக அவர் அவசர சந்தர்ப்பத்தில் அழைக்கப்படுவதற்கு கட்டுப்படுத்தப்படாத காலத்தை “காத்திருத்தல் கடமை” நேரமாகக் கணிப்படலாகாது. தற்காலிகக் கடமையில் இருந்து விடுவிக்கப்பட்டுள்ள காலத்தினுள் தனது வாகனத்திற்கு அருகாமையில் கட்டாயம் இருக்க வேண்டியமையால் சுதந்திரமாக நடமாட முடியாத நிலையிலுள்ள சாரதி ஒருவரின் முழு நேரத் தொழிற்படு கடமையில் ஈடுபட்டுள்ள ஒருவராகக் கருத்தில் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

காத்திருத்தல் கடமையின்கீழ் செலவிடுகின்ற காலத்தைக் கணிப்பிடும் போது அரை மணித்தியாலத்திற்குக் குறைந்த காலத்தினைக் கணிப்பிடலாகாது.

## 7. வரையறைகள்

7:1 வெற்றிடமாகக் காணப்படுகின்ற பதவியொன்றின் கடமைகளைப் புரிவதற்காக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற மேலதிக நேர வேலையுட்பட ஒரு வாரத்திலே 10 மணித்தியாலங்களுக்கு மேல் மேலதிக நேரப் படியொன்றை எந்தவோர் உத்தியோகத்தருக்கும் செலுத்தக் கூடாது.

7:2 அதிவிசேட சந்தர்ப்பங்களில் எவரேனும் உத்தியோகத்தருக்கு ஒரு வாரத்தில் 10 மணித்தியால வரையறைக்கு அப்பால் மேலதிக நேரப் படியொன்றை அனுமதிப்பதற்கு அமைச்சின் செயலாளருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

7:1:1 இந்த அதிகாரத்தை சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் ஒருவரிடம் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் ஒருவரிடம் ஒப்படைக்க செயலாளருக்கு முடியும்.

## 8. விடுமுறை நாட்கள்

8:1 1971 ஆம் ஆண்டின் 29 ஆம் இலக்க விடுமுறைச் சட்டத்தின்கீழ் அரசாங்க விடுமுறை நாட்கள் பின்வருமாறு-

ஞாயிற்றுக் கிழமை  
பெளர்ணமி போயா தினங்கள்  
சட்டத்தின்கீழ் வெளியிடப்படுகின்ற ஏனைய அரசாங்க விடுமுறை நாட்கள்.

8:2 இந்நியதிச் சட்டம் தொடர்பான பணிகளுக்காக பொதுவாக ஞாயிற்றுக் கிழமை தினத்தை "வார ஓய்வு நாளாகக்" கருதுதல் வேண்டும். அரசாங்க விடுமுறை நாட்களாகக் கொள்ளப்பட வேண்டியவை பெளர்ணமி போயா தினங்கள் மற்றும் சட்டத்தின் கீழ் வெளியிடப்படுகின்ற ஏனைய விடுமுறை நாட்கள் என்பனவாகும்.

8:3 சுழற்சி முறையில் அல்லது நிவாரண ஊழியர்கள் அல்லது பதிலாட்களாக சில நாட்களுக்கு பணிக்கமர்த்தப்படும் ஊழியர்கள் தவிர்ந்த அமய ஊழியர்கள் மற்றும் நாட்சம்பளம் பெறும் ஊழியர்கள் உள்ளிட்ட அனைத்து தரங்களையும் சேர்ந்த அரசாங்க ஊழியர்களுக்கும் 8.1 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அரசாங்க விடுமுறை நாட்கள் (வார ஓய்வு நாட்களல்ல) பொருந்தும். எனினும் பகுதிநேர ஊழியர்களுக்கு அரசாங்க விடுமுறை நாட்கள் தொடர்பான உரிமை கிடையாது.

## 9. விடுமுறை நாள் சம்பளம்

9:1 தனது சேவை நிபந்தனையின் பிரகாரம் அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்றில் பணியாற்ற வேண்டியுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்றில் பணியாற்றியமைக்காகப் பின்வரும் அடிப்படையின்மீது சம்பளம் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

அவர் நாட்சம்பளத்தைப் பெறுபவராயின், அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்றுடன் அதற்கு முன்னடுத்த அல்லது பின்னடுத்த வேலை நாளில் கடமைக்கு சமூகம் அளித்துள்ளாராயின் அவருக்கு ஒருநாள் சம்பளம் வழங்கப்படுதல் வேண்டும். எனினும், அரசாங்க விடுமுறை நாளுக்கு முன்னடுத்தும் பின்னடுத்தும் வருகின்ற இரண்டு வேலை நாட்களிலும் இவர் சுகயீன விடுமுறை, மருத்துவ விடுமுறை அல்லது சம்பளமற்ற விடுமுறையில் இருந்திருப்பின் அந்த அரசாங்க விடுமுறைக்காக அவருக்கு ஒருநாள் சம்பளம் உரித்தற்றதாகும். எவ்வாறாயினும், சம்பளத்துடனான விடுமுறை பெறுவதற்கு அவர் தகுதியுடையவராயின், கடமைக்குச் சமூகமளிக்காத அத் தினத்தை சம்பளத்துடனான விடுமுறை நாளாக கருத்திற் கொள்ள முடியும்.

அவர் மாதாந்த சம்பளம் பெறுபவராயின், எதுவித மேலதிகக் கொடுப்பனவும் அவருக்கு உரித்துடையதன்று.

9:2 தனது சேவை நிபந்தனைகளின் பிரகாரம் அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்றில் பணியாற்ற தேவைப்படுத்தப்படாத ஒருவருக்கு பின்வரும் அனுசரணைகளில் தான் விரும்பிய ஒன்றினை அனுபவிப்பதற்கான உரிமையுண்டு.

உத்தியோகத்தர் நாட் சம்பளத்தைப் பெறுபவராயின் பின்வரும் அனுசரணைகள் இரண்டில் ஒன்றினைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

சிரமமின்றி அவருக்கு விடுமுறை வழங்கக் கூடியதாக உள்ள சந்தர்ப்பங்களில் ஒருநாள் சம்பளத்துடனான விடுமுறை.

அவ்வாறின்றேல் சேவை செய்த நாளுக்கு முறையாக உழைக்கப்பட்ட சம்பளத்திற்கு மேலதிகமாக சாதாரண கட்டணத்திற்கு ஏற்ப மேலும் ஒருநாளைக்கான சம்பளம்.

உத்தியோகத்தர் மாதாந்த சம்பளம் பெறும் அதேநேரம் அவர் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர், வெளிக்கள உத்தியோகத்தர் அல்லது மேலதிக நேரப் படிக்கு உரித்தற்ற ஓர் உத்தியோகத்தராக இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் பின்வரும் அனுசரணைகள் இரண்டில் ஒன்றினைத் தனது விருப்பத்திற்கு ஏற்ப அனுபவிக்க அவருக்கு உரிமையுண்டு. பணியாற்றிய தினத்திற்குப் பதிலாக ஒருநாள் விடுமுறை அல்லது மாதாந்த சம்பளத்தில் 1/30 என்ற வகையில் கணிப்பிடப்பட வேண்டிய மேலதிக ஒருநாள் சம்பளம்.

9:3 பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர், வெளிக்கள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லது மேலதிக நேரப் படியினைப் பெறுவதற்கு உரித்தற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அரசாங்க விடுமுறை நாள் ஒன்றிலே பணியாற்றும் பட்சத்தில், அவருக்கு அதற்குப் பதிலாக ஒருநாள் பதில் விடுமுறையினை மாத்திரமே பெற்றுக் கொள்ள உரிமை உண்டு. அவருக்கு அதற்குப் பதிலாக வேறெந்தவொரு மேலதிகப் படியினையும் பெற்றுக் கொள்ள உரிமை கிடையாது.

9:4 விடுமுறை நாளில் ஒரு பகுதியில் மாத்திரம் பணியாற்றுமாறு ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு உத்தரவிடப்படுமிடத்து, மேற்படி மேலதிகச் சம்பளம் அல்லது உழைத்த பதில் விடுமுறை என்பவற்றில் ஒன்றினை பணியாற்றிய உரிய மணித்தியாலங்களுக்கு மாத்திரமே பெற்றுக்கொடுத்தல் வேண்டும். இதற்காக குறித்த அலுவலர் பொதுவாக பணியாற்றும் காலத்தினுள் காணப்படுகின்ற மணித்தியாலங்களை மாத்திரமே கருத்தில் கொள்ளல் வேண்டும்.

9:5 இந்தப் பிரிவின் கீழ் ஒன்று சேரும் பதில் விடுமுறைகள், அப் பதில் விடுமுறைகள் உழைக்கப்பட்ட தினத்திலிருந்து ஓராண்டு காலப்பகுதியினுள் பெற்றுக்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

9:6 அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்றிலே கடமையின் நிமித்தம் பயணம் செய்வது, விடுமுறை நாள் சம்பளத்தைப் பெறுவதற்கான பயணம் ஒன்றாகக் கணிக்கப்படலாகாது. எனினும், குறித்த கடமை ஒன்றினை நிறைவேற்றுவதற்காகவே அந்தப் பயணம் மேற்கொள்ளப்பட்டதாயின், அதற்காகப் பதில் விடுமுறை வழங்குவதில் ஆட்சேபனை இல்லை.

9:7 மேலதிக சம்பளத்தை, சாதாரண சம்பளம் உள்ளடக்கப்படுகின்ற ஒதுக்கீட்டிலேயே பற்று வைத்தல் வேண்டும். எனினும் விடுமுறை நாளுக்காக சம்பளம் பெறுவதற்கு உரித்துடைய யாரேனுமோர் உத்தியோகத்தருக்கு அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்றிலே தனது சாதாரண கடமைக்குப் புறம்பாக பணியாற்றுமாறு உத்தரவிட்டிருப்பின், அந்த மேலதிக மணித்தியாலங்களுக்கான மேலதிக நேரப் படியினைச் செலுத்த வேண்டியதுடன், அந்தச் செலவினை சாதாரண மேலதிகக் நேரப் படிக்கான ஒதுக்கீடுகளிலேயே பற்று வைத்தல் வேண்டும்.

9:8 அரசாங்க இல்லத்திற்கான வாடகை, விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியப் பங்களிப்புக் கட்டணம், அரசசேவை ஊழியர் சேமலாப நிதியின் பங்களிப்புக் கட்டணம் போன்றவற்றினை அறவிடுவதற்காக விடுமுறைதின சம்பளம் மற்றும் சாதாரண சம்பளம் என்பவற்றினை ஒன்றாகக் கூட்டுதல் கூடாது.

9:9 அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்று, உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சாதாரண வார ஓய்வு நாளில் வருமாயின், (இது ஞாயிற்றுக்கிழமை ஒன்றாயினும் அல்லது வேறொரு நாளாயினும் சரி) அவ்வாறானதொரு நாளில் பணியாற்றுமாறு அவர் பணிக்கப்படுமிடத்தும், அவருக்கு உரித்தாவது ஓய்வு நாட்களில் பணிபுரிந்தால் கிடைக்கும் சலுகையே அன்றி, அரசாங்க விடுமுறை நாள் ஒன்றிலே பணியாற்றியமைக்காக வழங்கப்படும் சலுகையல்ல. உதாரணமாகக் குறிப்பிடுவதாயின், ஞாயிற்றுக்கிழமை ஒன்றில் வருகின்ற அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்றிலே பணியாற்றுமாறு ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு உத்தரவிடப்படுமிடத்து, ஞாயிற்றுக்கிழமை அந்த அலுவலரின் சாதாரண ஓய்வு நாளாகவும் அமையுமாயின், ஞாயிற்றுக் கிழமையில் பணியாற்றியமைக்காக பொதுவாக வழங்கப்படுகின்ற சலுகையே அன்றி, விடுமுறை நாட்சம்பளம் அவருக்குச் செலுத்தப்படலாகாது. அதாவது, அவர் மேலதிக நேரப்படி உரித்துடைய மாதாந்த சம்பளம் பெறும் உத்தியோகத்தர் ஒருவராயின், அவருக்கு மேலதிக நேரப்படியை

செலுத்துதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்று ஞாயிற்றுக்கிழமை நாளிலே வருவதாகவுமிருந்து ஞாயிற்றுக்கிழமையானது ஓர் உத்தியோகத்தரின் சாதாரண வேலை நாளாகவுமிருப்பின் இந்தப் பிரிவின் ஏற்பாடுகள் அவருக்கு ஏற்புடைத்தாகும்.

## 10. வார இறுதி நாட்களிலும், அரசாங்க விடுமுறை நாட்களிலும் பணியாற்றியமைக்காக சில தரங்களுக்குப் பணம் செலுத்துதல்

10:1 மேலே 4.1 உப பிரிவில் குறிக்கப்பட்டுள்ள எதனையும் கவனத்தில் கொள்ளாது, பூர்த்தி செய்யப்படுவதற்கு 03 மாதங்கள் அல்லது அதிலும் கூடிய காலம் தேவைப்படக்கூடிய முன்னுரிமை அளிக்கப்பட வேண்டிய மற்றும் தொடர்ச்சித் தன்மையுடைய நிகழ்ச்சித் திட்டமொன்று தொடர்பில் (ஒரு திணைக்களத்தின் அன்றாட பணிகள் அல்ல) அல்லது வறட்சி, வெள்ளப்பெருக்கு, குடிசார் கலவரம் என்பன காரணமாக ஏற்படக் கூடிய அவசரத் தன்மையான பணியொன்று தொடர்பில் சனி, ஞாயிறு அல்லது அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்றிலே பணியாற்றுமாறு உத்தரவிடப்படுகின்ற இலங்கை நிருவாக சேவை அல்லது இலங்கை பொறியியல் சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லது மேலதிக நேரப் படியினைப் பெறுவதற்கு உரித்தற்ற தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அவ்வாறு பணியாற்றிய ஒவ்வொரு நாளுக்காகவும் பின்வரும் நிபந்தனைகளின் கீழ், அந்தந்த உத்தியோகத்தரின் புதிய திரண்ட மாதாந்த சம்பளத்தில் 1/20 இற்குச் சமமான தொகையினைப் பெற்றுக்கொள்ள உரித்துடையவராவார்.

(அ) அவர் ஒருநாளில் 08 மணித்தியாலங்களுக்குக் குறையாது வேலை செய்திருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) செலுத்த முடிந்த ஆகக் கூடிய நாட்களின் எண்ணிக்கை ஒரு மாதத்திற்கு 08 நாட்களேயாகும்

(இ) கொடுப்பனவிற்காக தகைமை பெறுவதற்கு ஆகக் குறைந்தது மூன்று (03) நாட்களாவது அவர் பணியாற்றியிருத்தல் வேண்டும்.

10:2 மேற்படி 10.1 உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தன்மையினையுடைய பணி தொடர்பாக வேறு யாரேனுமொரு பதவிநிலை உத்தியோகத்தரை கொடுப்பனவின் அடிப்படையில் வார இறுதி நாட்களில் அல்லது அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்றிலே பணியிலீடுபடுத்தல் அவசியமெனக் கருதப்படும் சந்தர்ப்பங்களில், குறித்த அமைச்சின் செயலாளர் ஊடாக தாபனப் பணிப்பாளரின் அனுமதி கோரப்படுதல் வேண்டும்.

10:3 மேற்படி 10.1 உப பிரிவின் கீழ் செய்யப்படும் கொடுப்பனவுகள் தொடர்பில் சம்பந்தப்பட்ட ஏனைய விபரங்களிடையே திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது தாபனப் பணிப்பாளரின் அனுமதியினையும் குறிப்பிட்டு ஆவணம் ஒன்றினைப் பேணிவருதல் வேண்டும்.

## 11. வாழ்க்கைச் செலவுப் படி

11:1 அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் அனைவருக்கும் (நாளாந்தச் சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அடங்கலாக) மற்றும் விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியம் பெறுகின்ற ஓய்வு பெற்ற ஒருவர் உட்பட சகல அரசாங்க ஓய்வூதியம் பெறுவோருக்கும் வாழ்க்கைச் செலவுப்படி ஒன்றினைச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

11.2. இந்தப்படி பின்வருமாறு அமைதல் வேண்டும்.

(அ) மாதாந்தச் சம்பளம் பெறுகின்ற அனைத்து உத்தியோகத்தர்களுக்கும் மாதமொன்றிற்கு ரூபா. 246.

(ஆ) ரூபா. 102 } மாதமொன்றிற்கு 258 ரூபா தொகையினைப்  
ரூபா. 56 } பின்வரும் அடிப்படையில் செலுத்துதல்  
ரூபா. 100 } வேண்டும்.

(i) அரசாங்கத் துறையில், வங்கி ஒன்றில், அரசு கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றில், நியதிச் சட்ட நிறுவனம் ஒன்றில் அல்லது வாழ்க்கைச் செலவுப் படியினை வழங்கும் தனியார் துறையில் தனது வாழ்க்கைத் துணை பணியாற்றாத திருமணமான அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு	வாழ்க்கைச் செலவுப் படியின் முழுமையான அதிகரிப்பைச் செலுத்துதல் வேண்டும்.	செலவுப் படி முழுமையான செலுத்துதல் வேண்டும்.
(ii) விதவை அல்லது தபுதாரர் ஒருவருக்கு	வாழ்க்கைச் செலவுப் படி முழுமையாக செலுத்துதல் வேண்டும்.	செலவுப் படி முழுமையாக செலுத்துதல் வேண்டும்.
(iii) விவாகமாகாத ஆண் அல்லது பெண்ணுக்கு	வாழ்க்கைச் செலவுப் படி அதிகரிப்பின் பகுதியினை வேண்டும்.	செலவுப் படி அரைப் செலுத்துதல் வேண்டும்.
(iv) அரசு துறையில், வங்கி ஒன்றில், அரசு கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றில், நியதிச் சட்ட நிறுவனம் ஒன்றில் அல்லது வாழ்க்கைச் செலவுப்படி வழங்கப்படும் தனியார் துறை நிறுவனமொன்றில் தனது துணையாள் சேவையாற்றுகின்ற விவாகம் செய்த அரசு உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு	வாழ்க்கைச் செலவுப் படி அதிகரிப்பின் பகுதியினை வேண்டும்.	செலவுப்படி அரைப் செலுத்துதல் வேண்டும்.

11:3 நாட்சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் வாழ்க்கைச் செலவுப் படியினைக் கணிப்பிட வேண்டியது குறித்த மாதத்திற்கான வாழ்க்கைச் செலவுப் படியில் 1/21 வீதத்தினை 21 நாள் உச்ச வரையறையின் கீழ், வேலை செய்த நாட்களால் பெருக்குதல் மூலமாகும்.

உ+ம்

(அ) வேலை செய்த நாட்களின் எண்ணிக்கை - 15

(ஆ) செலுத்த வேண்டிய கொடுப்பனவு ரூ. 258.00

$$15 \times 258$$

$$21 = \text{ரூ. } 184.28$$

(இ) வேலை செய்த நாட்களின் எண்ணிக்கை - 24

$$24 \times 258$$

$$21 = \text{ரூ. } 258.00$$

11:2ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளையும் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

உத்தியோகத்தர் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவத்திற்கு ஏற்ப வெளிப்படுத்துகையொன்றினை வழங்குதல் வேண்டும். யாதேனுமொரு மாதத்தில் முதலாம் திகதிக்குப் பின்னர் மாதாந்தச் சம்பளத்தின் மீது நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இப்படியினைச் செலுத்த வேண்டியது அவர் அம்மாதத்தில் சேவையாற்றிய நாட்களின் விகிதசம அளவிற்கேற்பவேயாகும்.

11:4 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பளமற்ற விடுமுறையினைப் பெற்றுக் கொள்ளும் போது, அம்மாதத்திற்காகச் செலுத்த வேண்டிய படியானது குறித்த அலுவலர் பெற்றுக்கொள்கின்ற சம்பளமற்ற விடுமுறை நாட்களின் விகிதசம அளவால் குறைக்கப்படும். இப்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பணிகளுக்குத் தேவையான குறைத்தலின் போது அரைச் சம்பள விடுமுறைகளை சம்பளமற்ற விடுமுறைகளாக மாற்றுதல் வேண்டும்.

11:5 வாழ்க்கைச் செலவுப் படியானது சம்பளத்திற்கு/ வேதனத்திற்குப் புறம்பான ஒரு படியாகக் காணப்படுவதுடன், அதனை மேலதிக நேரப்படி, விடுமுறைதின சம்பளம்

என்பவற்றினைக் கணிப்பிடல் போன்ற பணிகளுக்காக சம்பளத்துடன்/ வேதனத்துடன் சேர்க்கக் கூடாது.

## 12. வேலை நிலையப் படி

12:1 கடல் மட்டத்திலிருந்து 5000 அடிக்கு மேற்பட்ட உயரமான இடத்தில் பணியாற்றுகின்ற அனைத்து உத்தியோகத்தர்களுக்கும் அவரது புதிய இணைந்த சம்பளத்தில் ஆறு வீத (06) வேலை நிலையப் படியொன்றினை செலுத்துதல் வேண்டும்.

### மாதிரிப் படிவம்

..... ஆகிய நான்  
(பெயர்)

.....  
(பதவி)

பின்வருமாறு வெளிப்படுத்துகின்றேன்.

- (i) நான் விவாகமாகாத ஒருவராவேன்.\*
- (ii) நான் விவாகமான ஒருவராவேன். எனது வாழ்க்கைத் துணை தொழிலேதும் புரிவதில்லை.\*
- (iii) நான் விவாகமான ஒருவராவேன். எனது வாழ்க்கைத் துணை அரச துறைக்கு\* / வங்கிக்கு\* / அரச கூட்டுத்தாபனத்திற்கு\* / நியதிச் சட்டநிறுவனத்திற்கு\* / தனியார் துறைக்குச்\* சொந்தமான ..... அலுவலகத்தில் பணியாற்றுகின்றார். அதில் வாழ்க்கைச் செலவுக் கொடுப்பனவு வழங்கப்படுகின்றது\* / வழங்கப்படுவதில்லை.\*
- (iv) நான் ஒரு விதவையாவேன்./ தபுதாரராவேன்.\*
- (v) நான் மீளப் பணிக்கமர்த்தப்பட்ட ஓய்வுபெற்ற ஒருவராவேன்.\*
- (vi) வாழ்க்கைச் செலவுப்படியின் அதிகரிப்பினை செலுத்துவதுடன் தொடர்புடைய யாதேனும் மாற்றமொன்று ஏற்படுமிடத்து அந்த மாற்றம் இடம்பெற்ற உடனேயே அதுபற்றி கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தருக்கு அறிவிப்பதற்கு உறுதியளிக்கின்றேன்.

.....  
(கையொப்பம்)

.....  
(திகதி)

\* தேவையற்ற இடங்களை வெட்டி விடவும்.

## IX ஆவது அத்தியாயம்

### கட்டணங்கள்

1. அரசாங்கத்துக்கு சேவைகளை ஆற்றியமைக்காகச் செலுத்தப்படும் கட்டணங்கள்.
2. அரசு கூட்டுத்தாபனங்கள், சபைகள் அல்லது தனிப்பட்ட தரப்பினர்களுக்கு கடமைகளை ஆற்றியமைக்காகச் செலுத்தப்படும் கட்டணங்கள்.
3. வானொலி/ தொலைக்காட்சி உரைகள் மற்றும் விரிவுரைகள்.
4. மதிப்பீட்டுக் கட்டணங்கள்
5. கைவிரல் அடையாள பதிவாளரினால் ஆற்றப்படும் சேவைகள்.
6. மாவட்ட நீதிமன்றம், நீதவான் நீதிமன்றம் என்பவற்றிற்கான கட்டணங்கள்.
7. கச்சேரிகளிலும் பிற திணைக்களங்களிலும் தேடல், மொழிபெயர்ப்புக் கட்டணங்கள்.
8. கலால்வரித் திணைக்களத்தின் பிரதி பண்ணல் கட்டணங்கள்.
9. (15 ஆம் அதிகாரமான) அரசு ஆவணங்களைச் சான்றறுதிப்படுத்தல் கட்டளைச் சட்டத்தின் 3 ஆம் பிரிவின் கீழ் அறவீடு செய்யப்படுகின்ற பிரதிபண்ணல் கட்டணங்கள்.
10. பிணை அறிக்கைகளுக்காக அறவிடப்படும் கட்டணங்கள்.
11. நீதிமன்ற அலுவல்களுக்காக மருத்துவ அதிகாரிகளுக்குச் செலுத்தப்படும் கட்டணங்கள்.
12. தொழிலாளர்களுக்கு நட்டஈடு வழங்குதல் தொடர்பான பணிகளுக்காக மருத்துவ அதிகாரிகளுக்குச் செலுத்தப்படும் கட்டணங்கள்.
13. விசேட சந்தர்ப்பங்களின்போது மருத்துவச் சபைகளில் பணியாற்றியமைக்காகச் செலுத்தப்படும் கட்டணங்கள்.
14. கணக்கிடல்.

# IX ஆவது அத்தியாயம்

## கட்டணங்கள்

### 1. அரசாங்கத்துக்கு சேவைகளை ஆற்றியமைக்காகச் செலுத்தப்படும் கட்டணங்கள்

1:1 பின்வரும் சந்தர்ப்பங்கள் தவிர்ந்த வேறு எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அரசாங்கத்துக்கு ஆற்றப்படும் எந்தவொரு சேவைக்காகவும் உத்தியோகத்தர் எவருக்கும் கட்டணம் எதனையும் பெற்றுக் கொள்ள முடியாது.

1:1:1 சுங்கத் திணைக்களத்தின் மேலதிக நேரப்படிகள்.

1:1:2 பரீட்சை வினாத்தாளகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் விடைத்தாளகளைத் திருத்துதல்.

1:1:3 உத்தியோகத்தரின் பதவிக்கு மற்றும் கடமைகளுக்கு எவ்விதத்திலும் தொடர்பற்ற வானொலி/ தொலைக்காட்சி பிரச்சாரங்களுக்கான கட்டணங்கள்.

1:2 அரசாங்கத்திற்கு ஆற்றப்படும் சேவைகளுக்காகத் தாபன பணிப்பாளரின் முன்னனுமதியுடனான கொடுப்பனவுகள்.

### 2. அரசு கூட்டுத்தாபனங்கள், சபைகள் அல்லது தனிப்பட்ட நபர்களுக்கு கடமைகளை ஆற்றியமைக்காகச் செலுத்தப்படும் கட்டணங்கள்.

2:1 இதன் XXX ஆம் அத்தியாயத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு தனியார் தரப்பினருக்கு அல்லது உள்ளூராட்சி நிறுவனம் ஒன்றிற்கு அல்லது அரசு கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றிற்கு யாதேனுமொரு பணியினை நிறைவேற்றுவதற்கு அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அனுமதி வழங்கப்படுமிடத்து, கட்டணத்தில் எந்தளவு சதவீதம் திரண்ட நிதியத்துக்கு வைப்புச் செய்யப்படுதல் வேண்டுமென உரிய செயலாளரினால் தீர்மானிக்கப்படும். அப்போது மீதி தொகையினை உத்தியோகத்தரின் பயன்பாட்டுக்கு எடுத்துக் கொள்ள முடியும். இருந்த போதிலும், ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் ஆகக் குறைந்தது ரூ.250/- அல்லது கட்டணம் ரூ.250/- இலும் குறைவாயின் முழுத் தொகையினையும் பயன்பாட்டுக்காக எடுத்துக் கொள்ள குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு இடமளித்தல் வேண்டும்.

2:2 திரண்ட நிதியத்துக்கு வைப்புச் செய்யப்பட வேண்டிய வீதத்தையும், உத்தியோகத்தர் பயன்படுத்துவதற்கு அனுமதிக்கப்படும் வீதத்தையும் தீர்மானிக்கும் போது செயலாளரினால் பின்வரும் விடயங்கள் கவனத்தில் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

அரசாங்க சேவையிலிருந்து பெற்றுக் கொண்ட அல்லது அரசாங்க சேவையுடன் தொடர்புடைய விசேட அறிவினைப் பயன்படுத்தாது, சாதாரண கடமைகளுக்குப் பாதிப்புக்கள் ஏற்படாதவண்ணம், அலுவலக நேரத்துக்கு அப்பால் மேற்கொள்ளப்படும் அலுவலகம் சாராத பணிகளுக்காகக் கிடைக்கப்பெறுகின்ற மொத்தத் தொகையினையும் உத்தியோகத்தரின் பயன்பாட்டுக்கு எடுத்துக்கொள்வதற்கு இடமளிக்க முடியும்.

அரசாங்க சேவையில் இருந்து பெற்றுக் கொண்ட பயிற்சியினைப் பயன்படுத்தி, கடமைப்பணிக்குப் பாதிப்பு ஏற்படாதவாறு, அலுவலக நேரத்துக்குப் பின்னர் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அலுவலகம் சாராத பணிகளுக்காக கிடைக்கப்பெறுகின்ற கட்டணத்தில் 10 வீதத்தினை திரண்ட நிதியத்தில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும்.



முழுமையாகவே அரச சேவையில் இருந்து பெற்றுக்கொள்ளாத போதிலும், அரச சேவையுடன் தொடர்புடைய அறிவினைப் பயன்படுத்தி கடமைக்குப் பாதிப்பு ஏற்படாதவாறு, எனினும் நேரம் கிடைக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் அலுவலக நேரத்தினுள்ளேயே மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அலுவலகம் சாராத பணிகளுக்காக கிடைக்கப்பெறும் கட்டணத்தில் 10 வீதத்தினை திரண்ட நிதியத்துக்கு வைப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

அரசாங்க சேவையில் இருந்து பெற்றுக்கொண்ட பயிற்சியினைப் பயன்படுத்தி, கடமைக்குப் பாதிப்பு ஏற்படாதவாறு, நேரம் கிடைக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் அலுவலக நேரத்தினுள்ளேயே மேற்கொள்ளப்படும் அலுவலகம் சாராத பணிகளுக்காகக் கிடைக்கும் கட்டணத்தில் 25 வீதத்தினை திரண்ட நிதியத்துக்கு வைப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

கடமைக்குத் தடைகள் ஏற்படுமிடத்து 25 வீதத்தினை அல்லது அதிலும் கூடிய தொகையினைத் திரண்ட நிதியத்துக்கு வைப்புச் செய்தல் வேண்டும். அதன் போது ஏற்படுகின்ற பாதிப்புக்களின் அளவிற்கேற்ப வைப்புச் செய்ய வேண்டிய வீதம் அதிகரித்தல் வேண்டும்.

2:3 பல்கலைக்கழகம் ஒன்றில் அல்லது பல்கலைக்கழக நிறுவகம் ஒன்றில் வெளி விரிவுரையாளர் ஒருவராகப் பணியாற்றுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது விரிவுரைகளை முழுமையாகவே அலுவலக நேரத்துக்குப் புறம்பாகவும், அவ்வாறே தனது கடமைக்குப் பாதிப்புக்கள் ஏற்படாதவாறும் நடத்துவாராயின் அவருக்கு அதற்காக தாபனப் பணிப்பாளர் அனுமதித்துள்ள கட்டணத்துக்கு ஏற்பக் கட்டணங்களை அறவிடுவதற்கு அனுமதிக்க முடியும்.

2:4 உள்ளூராட்சி நிறுவனம் ஒன்றுக்கு அல்லது அரச கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றுக்கு விசேட சேவையொன்று தேவைப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில், உரிய திணைக்களத்திடமிருந்து அச் சேவையினைக் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும். திணைக்களத்தினால் கட்டணமொன்று அறவிடப்பட்டு அச் சேவை பெற்றுக் கொடுக்கப்பட்டு, அம் மொத்த வருமானத்தையும் திரண்ட நிதியத்தில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

### 3. வானொலி / தொலைக்காட்சி உரைகள் மற்றும் விரிவுரைகள்

3:1 அரசாங்கத் திணைக்களம் ஒன்றிலே சாதாரண பணிகளை மேற்கொள்ளும் பொருட்டுத் தேவைப்படுகின்றதும் இன்றேல் பொருத்தமானதும் அல்லது தனது சாதாரண கடமைகளின் ஒரு பகுதியாகக் கருதப்படுகின்றதுமான, விரிவுரை அல்லது உரையொன்றினைத் தயாரிப்பதற்காக அல்லது நிகழ்த்துவதற்காக ஈடுபடுத்தப்படும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அல்லது அவர் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் திணைக்களத்துக்கு எவ்விதக் கட்டணமும் செலுத்தக் கூடாது.

#### எடுத்துக்காட்டு:

வானிலை அறிக்கை வெளியிடல், சனத்தொகைக் கணக்கெடுப்பின் போது சனத்தொகை அறிக்கையினை நிரப்புதல் தொடர்பில் கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டிய செயன்முறைகள் பற்றிய தகவல்களை வெளியிடல், புதிய விவசாய முறைமைகளை அறிமுகம் செய்யும் பணிக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்களினால் விவசாயம் பற்றிய உரை நிகழ்த்தப்படுதல் போன்ற பணிகள் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சாதாரணக் கடமைகளில் ஒரு பகுதியாகக் காணப்படுவதுடன், அவை பெரும்பாலும் திணைக்களம் ஒன்று தனது சாதாரண நடவடிக்கைகளை முன்னெடுத்துச் செல்வதற்கு உதவும் உபாயமொன்றாகவும் அமைகின்றது.

### 4. மதிப்பீட்டுக் கட்டணங்கள்

4:1 கீழே குறிப்பிட்டுள்ள சேவைகளுக்குக் கட்டணங்களை அறவிட்டு முழுத் தொகையினையும் திரண்ட நிதியத்தில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

4:1:1 வரி விதிப்பதற்காக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற மதிப்பீடுகள் தவிர்ந்த உள்ளூராட்சி மன்றங்கள் மற்றும் அரச கூட்டுத்தாபனங்களுக்கான மதிப்பீடுகளைப் பொறுப்பேற்பதற்கு அரச பிரதான மதிப்பீட்டாளருக்கு அதிகாரம் உண்டு. அந்த

மதிப்பீடுகளுக்காகச் செலுத்த வேண்டிய கட்டணமானது, அவரால் சொத்தின் பெறுமதிக்கு ஏற்பத் தீர்மானித்த கட்டணங்களின் அளவிற்கேற்ப அமைதல் வேண்டும். அனுமதிக்கப்பட்ட கட்டணங்களின் அளவிற்கேற்ப மதிப்பீட்டாளர்களின் பிரயாணச் செலவினங்களும் அறவிடப்படல் வேண்டும்.

4:1:2 கடன் சபை ஒன்றிற்கான அல்லது தேசிய சேமிப்பு வங்கிக்கான மதிப்பீடுகளையும் அந் நிறுவனங்களின் சட்டங்களில் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டணங்களுக்குமைய ஏற்றுக் கொள்ள முடியும்.

4:1:3 நம்பிக்கைப் பொறுப்பாளர் திணைக்களத்தின் நடவடிக்கைகளுக்காக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற மதிப்பீடுகளை, நம்பிக்கைப் பொறுப்பாளரின் வேண்டுகோளின் பிரகாரம் ஏற்றுக்கொள்ள முடியும். அதற்காக அறவிடப்படும் கட்டணமானது நம்பிக்கைப் பொறுப்பாளரும் பிரதான அரசு விலை மதிப்பீட்டாளரும் இணக்கம் கண்ட ஒரு தொகையாக அமைதல் வேண்டும்.

## 5. கைவிரல் அடையாள பதிவாளரினால் ஆற்றப்படும் சேவைகள்

5:1 கைவிரல் அடையாள பதிவாளரின் நிபுணத்துவக் கருத்தினைப் பெற்றுக் கொள்ளும் பொருட்டு, கைவிரல் அடையாளத்துடனான ஆவணங்கள் அல்லது பொருட்களை அவரிடம் அனுப்புவதற்குத் தனிப்பட்ட தரப்பினரால் முடியும். பரிசோதனைக்காக அனுப்பப்படுகின்ற அவ்வாறான ஆவணங்கள் அல்லது பொருட்கள் உரிய அதிகாரியினால் அனுமதிக்கப்பட்ட ரூ.100/- கட்டணம் ஒன்றுடன் கைவிரல் அடையாள பதிவாளரிடம் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். கைவிரல் அடையாள பதிவாளர் அந்த ஆவணங்களை அல்லது பொருட்களைத் தனது அறிக்கையுடன் அதற்கு விண்ணப்பித்த நபரிடம் மீளவும் அனுப்பிவைப்பார்.

யாதேனுமொரு பொருளை கைவிரல் அடையாளப் பதிவாளர் அலுவலகம் தவிர்ந்த வேறோர் இடத்திற்கு அனுப்புவதற்காக யாதேனுமொரு செலவினை ஏற்க வேண்டி நேரிடுமிடத்து தொகையினை முன்கூட்டியே விண்ணப்பதாரி செலுத்த வேண்டி ஏற்படலாம்.

5:2 விசாரிக்கப்பட்டுவருகின்ற வழக்கொன்றிலே அரசாங்க அலுவலர் அல்லாத தரப்பினர் ஒருவருக்கு யாதேனுமொர் ஆவணத்தின் அல்லது பொருளின் கைவிரல் அடையாளங்கள் தொடர்பாக, கைவிரல் அடையாளப் பதிவாளரின் அபிப்பிராயத்தினை அறிந்துகொள்ள வேண்டிய தேவை காணப்படுமிடத்து, அத் தரப்பினர் அது பற்றி நீதிமன்றத்திடம் வேண்டுகோள் ஒன்றை முன்வைத்து, குறித்த அதிகாரியினால் அனுமதிக்கப்படுகின்ற பதிவாளர் கட்டணம் மற்றும் அந்த ஆவணத்தை அல்லது பொருளை கைவிரல் அடையாள அலுவலகத்திலிருந்து அங்குமிங்கும் அனுப்புவதற்குத் தேவையான செலவினம் என்பவற்றினையும் நீதிமன்றத்தில் வைப்புச் செய்தால், அந்த ஆவணத்தை அல்லது பொருளினைப் பொறுப்பேற்று, பரீட்சித்து அறிக்கை சமர்ப்பிப்பதற்காக கைவிரல் அடையாள பதிவாளருக்கு அனுப்பி வைக்க நீதிமன்றத்துக்கு முடியும். அவ்வாறு அனுப்பும் போது கட்டணம் மற்றும் செலவினமாக வைப்புச் செய்யப்பட்ட தொகை எவ்வளவு என்பது நீதிமன்றத்தினால் கைவிரல் அடையாள பதிவாளருக்கு அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

கட்டணம் மற்றும் செலவினம் என்பவற்றினை ஈடுசெய்வதற்குப் போதிய தொகையொன்று வைப்புச் செய்யப்பட்டிருப்பின் கைவிரல் அடையாள பதிவாளர் அந்த ஆவணத்தை அல்லது பொருட்களைப் பரீட்சித்து அவைபற்றிய அறிக்கையினை, குறித்த ஆவணங்கள் மற்றும் பொருட்களுடன் நீதிமன்றத்திடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

5:3 இந்தப் பிரிவின் கீழ் அறவிடப்படுகின்ற அனைத்துக் கட்டணங்களும் திரண்ட நிதியத்தில் வைப்புச் செய்யப்படல் வேண்டும். ஆவணங்கள் அல்லது பொருட்களை நீதிமன்றத்துக்குத் திருப்பி அனுப்புவதற்கான செலவினத்தை ஈடுசெய்வதற்காக வைப்புச்செய்யப்பட்ட பணத்தை நீதிமன்றம் கைவிரல் அடையாள பதிவாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

## 6. மாவட்ட நீதிமன்றம், நீதவான் நீதிமன்றம் என்பவற்றிற்கான கட்டணங்கள்

6:1 அந்தந்த குறித்த சேவைகளுக்காக நீதிமன்ற அலுவலர்களுக்குச் செலுத்த வேண்டிய கட்டணங்கள் தொடர்பாக, சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மும்மொழிகளிலும் தயாரிக்கப்பட்ட விளம்பரங்கள் சகல மாவட்ட நீதிமன்றங்களிலும், நீதவான் நீதிமன்றங்களிலும் காட்சிக்கு வைக்கப்படல் வேண்டும். அந்தக் கட்டணங்கள் தவிர்ந்த வேறெந்தக் கட்டணத்தையும் அறவிடுவதற்கு அனுமதி இல்லையெனவும், அவ்வாறு அறவிடுவது தடைசெய்யப்பட்டுள்ளதெனவும் வெளிப்படுத்துகின்ற குறிப்பொன்றும் அவ் விளம்பரங்களில் காணப்படுதல் வேண்டும்.

6:2 பின்வரும் சேவைகளுக்கு மாத்திரமே கட்டணங்கள் அறவிடப்பட முடியும்.

தனிப்பட்ட வேண்டுகோளின் மீது ஒரு வருடத்திலும் பார்க்க பழைமை வாய்ந்த ஆவணங்களைத் தேடுதல்.

வழக்குப் புத்தகங்களைக் கட்டுதல்.

வழக்குப் புத்தகங்களைப் பிரதிபண்ணல்.

ஆவணங்களை மொழிபெயர்த்தல்.

மந்தைகள் உறுதிச்சீட்டுப் படிவங்களை எழுதுதல்.

மாவட்ட நீதிமன்றங்கள் போன்றவற்றில் சிவில் வழக்குகளுக்கு கட்டப்பட்ட

ஆவணங்களை மீளப் பெறல்.

உறுதிமொழி/ சத்தியப்பிரமாணம் பெற்றுக்கொள்ளல்.

6:2:1 வேறு எந்தச் சேவைக்காகவும் கட்டணங்களை அறவிடுதல் தடையாகும்.

6:3 தனிப்பட்ட வேண்டுகோளின் பிரகாரம் ஒரு வருடத்திலும் பார்க்க பழைமை வாய்ந்த ஆவணங்களைத் தேடுவதற்காக உரிய அதிகாரியினால் அனுமதிக்கப்பட்ட கட்டணங்களின் அளவுகளுக்கேற்ப கட்டணங்கள் அறவிடப்படுதல் வேண்டும். அந்த அனைத்துக் கட்டணங்களையும் திரண்ட நிதியத்தில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

6:4 வழக்குப் புத்தகங்களைக் கட்டுவதற்காக அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டணங்கள் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரகாரம் அல்லது உரிய அதிகாரியினால் நியமிக்கப்பட்டுள்ள பிரகாரம் அறவிடப்படுதல் வேண்டும்.

6:4:1 வழக்குப் புத்தகங்களைக் கட்டுவதற்கான கட்டணத்தை முத்திரைகளுடாகச் செலுத்துதல் வேண்டும். தமது வேண்டுகோளை அல்லது விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிக்கின்ற போது அந்தந்த தரப்பினர் கட்டணத்தின் பெறுமதிக்குரிய முத்திரைகளை அதில் ஒட்டுதல் வேண்டும். மேன்முறையீடொன்று சமர்ப்பிக்கப்பட்டால் அன்றி, ஒரு வழக்கிற்கு ஒரு கட்டணத்திற்கு மேலதிகமாக செலுத்தலாகாது.

6:4:2 மேன்முறையீட்டாளர் பிணையை செலுத்தி முடிந்ததன் பின்னர் மேன்முறையீட்டுக் கட்டணத்தைச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

6:4:3 குற்றவியல் நீதிமன்றங்களில் வழக்குப் புத்தகங்களைக் கட்டுவதற்காக கட்டணங்களை அறவிட முடியாது.

6:4:4 வழக்குப் புத்தகங்களைக் கட்டுவதற்காக அரசாங்கம் கட்டணங்களை செலுத்தக் கூடாது.

6:5 குற்றவியல் வழக்குகளின் வழக்குப் புத்தகங்களை பிரதி எடுப்பதற்காக அறவிடத்தக்க ஆகக் கூடிய கட்டணம், சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகை அல்லது 120 ஆங்கில சொற்களைக் கொண்ட ஒரு பக்கத்திற்கு உரிய அதிகாரியினால் விதிக்கப்பட்டுள்ள தொகையாக அமைதல் வேண்டும். (20 ஆம் அத்தியாயமான குற்றவியல் வழக்கு ஏற்பாடுகள் விதிக் கோவையின் 434 ஆம் பிரிவினைப் பார்க்கவும்.)

6:5:1 சட்டத்தரணிகள் தமது நிறைவேற்றல் ஆணையுடன் (Execution) அல்லது (89 ஆம் அதிகாரமான) ஈட்டுக் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் விற்பனை செய்யும் கட்டளை ஒன்றுடன் தீர்ப்புப் பிரதிகளை சமர்ப்பித்தவுடன், அவற்றினை அத்தாட்சிப்படுத்துவதற்காக

மாவட்ட நீதிமன்றங்கள், நீதவான் நீதிமன்றங்கள் என்பவற்றின் பதிவாளர்கள் கட்டணங்கள் எவற்றையும் அறவிடுவது குற்றமாகும். எனினும் தீர்ப்பு ஒன்றின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி ஒன்றினை வழங்கும் போது கட்டணத்தை அறவிட முடியும். நிர்ணய உத்தியோகத்தருக்கு தனது அலுவலகக் கோப்புகளோடு இணைத்து வைப்பதற்கு தேவைப்படுகின்றவையும் தரிசு நிலங்கள் கட்டளைச் சட்டத்தின் வழக்குகளுடன் தொடர்புபட்டவையுமான, தீர்ப்புக்களின் அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளுக்காக கட்டணத்தை அறவிட முடியாது. (சிவில் நீதிமன்றங்களில் பிரதி பண்ணல் கட்டணங்களுக்காக (15 ஆம் அதிகாரமான) அரச ஆவணங்களை சான்றுப்படுத்தும் கட்டளைச் சட்டத்தின் 3 ஆம் பிரிவு மற்றும் (101 ஆம் அதிகாரமான) சிவில் வழக்குகள் கட்டளைக் கோவையின் 205 ஆம் பிரிவினைப் பார்க்கவும்.)

6:5:2 மாவட்ட நீதிமன்றங்கள் மற்றும் நீதவான் நீதிமன்றங்களின் ஆவணங்களைப் பிரதி பண்ணுவதற்காக செலுத்தப்படும் கட்டணம், அந்தப் பணி மேற்கொள்ளப்பட்டது அலுவலக நேரத்திற்கு புறம்பாகவெனின், பிரதியை எடுத்த உத்தியோகத்தர் தனது பாவனைக்கு எடுத்துக்கொள்ள முடியும். பிரதி எடுத்தல் தொடர்பில் வேலை செய்த மணித்தியாலங்களின் எண்ணிக்கை பற்றிய விபரமொன்றினை அவர் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

6:5:3 சிவில் மேன்முறையீட்டுச் சட்டத்தின் பிரகாரம் மேன்முறையீட்டு வழக்குகளின் வழக்குப் புத்தகங்களை பிரதி பண்ணுவதற்காக அறவிடப்படும் கட்டணங்கள் அந்தந்த நீதிமன்றத்தினால் பேணிவரப்படுகின்ற வங்கிக் கணக்கில் காலம் தாழ்த்தாது வைப்புச் செய்யப்படுதல் வேண்டும். அந்தக் கணக்குகளில் அத்தொகையினை வைப்பாகப் பேணிவருதல் வேண்டும். தாபனப் பணிப்பாளரினால் அனுமதிக்கப்பட்ட கட்டணங்களுக்கு ஏற்ப, பிரதி பண்ணும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஒவ்வொரு மாதத்தின் இறுதியிலும் குறித்த வைப்புத் தொகையிலிருந்து கொடுப்பனவு செலுத்தப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறு செலுத்தப்பட்ட பின்னர் மீதமாக இருக்கும் தொகையினை திரண்ட நிதியத்தில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும். அறவிடும் கட்டணம், அந்தக் கட்டணத்திலிருந்து செலுத்தப்படும் கொடுப்பனவுகள் என்பன தொடர்பான கணக்கொன்றினை ஒவ்வொரு நீதிமன்றமும் பேணிவருதல் வேண்டும்.

6:5:4 அரசாங்கத்தின் எத்திணைக்களமேனும் அலுவலகப் பயன்பாட்டிற்காகத் தேவைப்படுகின்ற ஆவணங்களைப் பிரதி பண்ணுவதற்காக கட்டணங்களை அறவிடக் கூடாது.

6:6 ஆவணங்களை மொழிபெயர்ப்பதற்காக அறவிடுவதற்கு அனுமதிக்கப்பட்ட கட்டணமானது, சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்டண அளவாகவோ அல்லது குறித்த அதிகாரியினால் 120 சொற்களைக் கொண்ட ஒரு பக்கத்திற்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள தொகையாகவோ அமைதல் வேண்டும். இத்தொகையினை திரண்ட நிதியத்தில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

6:7 சிவில் வழக்குகளின் போது சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணங்களை மீளப்பெறுவதற்காக, அது தொடர்பாக சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகையினை அல்லது குறித்த அதிகாரியினால் அனுமதிக்கப்படுகின்ற தொகையினை மாத்திரமே அறவிடுதல் வேண்டும்.

6:8 (17 ஆம் அதிகாரமான) சத்திய கட்டளைச் சட்டத்தின் 8 ஆம் மற்றும் 9 ஆம் பிரிவுகளின் கீழ் சத்தியப்பிரமாணம் ஒன்றினை அல்லது உறுதிமொழி ஒன்றினை செய்வதற்காக அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு நீதிமன்றத்தினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்டு, அந்த சேவைக்காக கட்டணம் ஒன்றினை அறவிடுவதற்கு அனுமதிக்கப்படும் எச் சந்தர்ப்பத்திலாயினும் சரி, அவர் அச் சத்தியப் பிரமாணத்தை/ உறுதிமொழியை அலுவலக நேரத்திற்கு புறம்பாகவும், நீதிமன்றத்திற்கு வெளியேயும் செய்யுமிடத்து, சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மொத்தத் தொகையினை அல்லது குறித்த அதிகாரியினால் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள உச்சளவு வரையிலான மொத்தக் கட்டணத்தை அல்லது அதில் ஒரு பகுதியினை அறவிடுவதற்கு அவருக்கு இடமளிக்கப்படும். இது தவிர நீதிமன்றத்தினால் விதிக்கப்படுகின்ற கட்டணத்தில் ஏதேனும் மீதி இருப்பின், சத்தியப்பிரமாணம் எடுப்பதற்காக செல்கின்ற தூரம் இரண்டு மைல் தூரத்தை விடவும் திரும்பி வருகின்ற தூரம் இரண்டு மைல் தூரத்தை விடவும் கூடுதலாக இருப்பின், அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு அறவிடுவதற்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள

கட்டணங்களுக்கேற்ப பிரயாணச் செலவாக மேலுமொரு தொகையினை அந்த உத்தியோகத்தார் தனது பயன்பாட்டிற்கு எடுத்துக்கொள்ள முடியும். அறவிடுவதற்கு நீதிமன்றத்தினால் உத்தரவிடப்பட்டுள்ள கட்டணத்தில் ஒரு தொகை மீதமாக இருப்பின் அதனை திரண்ட நிதியத்திற்கு வைப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

### 7. கச்சேரிகளிலும் பிற திணைக்களங்களிலும் தேடல், மொழிபெயர்ப்புக் கட்டணங்கள்.

7:1 ஆவணங்களைத் தேடல் மற்றும் ஆவணங்களை மொழிபெயர்த்தல் சேவைகள் தொடர்பாக சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்டணத் தொகைகள் அல்லது உரிய அதிகாரிகளினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொகைகள் என்பவற்றிற்கிணங்க கட்டண அறவீடுகளை மேற்கொள்ள முடியும். இவ்வனைத்துக் கட்டணங்களையும் திரண்ட நிதியத்தில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

	ரூபா	சதம்
ஓராண்டு அல்லது அதற்குக் குறைந்த காலத்திற்கு ஆவணங்களைத் தேட	2	50
ஒவ்வொரு மேலதிக வருடத்துக்காகவும்	1	25
பதிவேடொன்றை அல்லது விற்பனைப் பட்டியலொன்றை அல்லது அடிபிதழ் புத்தகமொன்றை தேடுவதற்கு, ஒரு வருடத்திற்கு	5	00
ஒவ்வொரு மேலதிக வருடத்திற்கும்	2	50
ஆவண மொழிபெயர்ப்புக்காக 120 சொற்களைக் கொண்ட ஒரு பக்கத்திற்கு	2	50

### 8. கலால் வரித் திணைக்களத்தின் பிரதிபண்ணல் கட்டணங்கள்

8:1 எழுத்தாவணங்களைப் பிரதிபண்ணுவதற்காக அறவீடு செய்வதற்கு கலால்வரித் திணைக்களத்திற்கு அதிகாரமுள்ள கட்டணம் யாதெனில், சட்டத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டணத் தொகை அல்லது 120 சொற்களைக் கொண்ட ஒரு பக்கத்திற்கு உரிய அதிகாரியினால் அனுமதிக்கப்பட்ட தொகை ஆகும். இக் கட்டணத்தினை கீழே காட்டப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கமைய பிரதிபண்ணும் உத்தியோகத்தார் தனது பயன்பாட்டிற்கு எடுத்துக் கொள்ள முடியும்.

பிரதிபண்ணல்	அலுவலக	நேரத்திற்குப்	புறம்பாக
மேற்கொள்ளப்பட்டிருக்குமிடத்தும்	மற்றும்	அறவிடப்பட்ட	கட்டணங்கள்
மற்றும்	மற்றும்	மற்றும்	மற்றும்
பணிபுரிந்த	மணித்தியால்	அளவுகள்	என்பன
தொடர்பான	கணக்குகள்	வைத்திருக்கப்பட்டிருக்குமிடத்தும்.	

### 9. (15 ஆம் அதிகாரமான) அரசாங்க ஆவணங்களைச் சான்றுறுதிப்படுத்தல் கட்டளைச் சட்டத்தின் 3 ஆம் பிரிவின் கீழ் அறவீடு செய்யப்படுகின்ற பிரதிபண்ணல் கட்டணங்கள்.

9:1 (15ஆம் அதிகாரமான) அரசாங்க ஆவணங்களை சான்றுறுதிப்படுத்தல் கட்டளைச் சட்டத்தின் 3 ஆம் பிரிவின் கீழ் அறவீடு செய்யப்படுகின்ற கட்டணத்தை, பிரதிபண்ணுகின்ற எழுதுநர் பயன்படுத்திக் கொள்ள முடிவது, அப்பிரதி பண்ணல் மேலதிக வேலையொன்றாதலால் அதனை அலுவலக நேரத்திற்கு புறம்பாக செய்திருக்க வேண்டுமென்றோ இன்றேல் அப்பிரதிபண்ணல் வேலைக்காக செலவழிக்கப்பட்ட அலுவலக நேரத்திற்குப் பதிலாக அலுவலக நேரத்திற்குப் புறம்பாக மேலதிக நேரம் பணியாற்றுதல் அவசியமென்றோ திணைக்களத் தலைவர் திருப்திப்பட்டாலேயே ஆகும்.

9:2 பொது மக்களின் கோரிக்கைக்கிணங்க விநியோகிக்கப்படுகின்ற அதிகாரமளிக்கப்பட்ட எழுத்து மூலத் தகவல்களில், அலுவலக நடவடிக்கைகளுக்காகத் தயாரிக்கப்பட்ட புள்ளி விபர அறிக்கைகள், மதுபான சாலைகள் தொடர்பான வாக்கெடுப்பு நடவடிக்கைகளுக்குத் தேவைப்படக் கூடிய பிரதேச விபரங்களடங்கிய தவறணைப் பட்டியல்கள் போன்ற ஆவணங்களின் பிரதிகள் உள்ளடங்குமிடத்து, அத்தகைய ஆவணங்களைப் பிரதிபண்ணுவதற்காக ஒரு பிரித்தெடுப்புகைத் தாளிற்கு அதிகமான எழுத்து மூல தகவல்களுக்கு சட்டத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டணத் தொகைக்கோ அல்லது உரிய அதிகாரியினால் 120 சொற்களைக் கொண்ட பக்கமொன்றிற்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொகைக்கோ அமைய கட்டணங்களை அறவிலில் வேண்டும். அடியிதழ் பற்றுச் சீட்டொன்று அல்லது மின்சாரப் பட்டியலொன்று போன்ற ஏனைய அச்சிடப்பட்ட படிவமொன்று அல்லது உரிய அச்சிடப்பட்ட படிவத்தில் பிரதி பண்ணப்படுவதற்காக ஒவ்வொரு பிரதிக்கும் சட்டத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டணத் தொகையையோ அல்லது உரிய அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொகையையோ அறவிலில் வேண்டும். இக் கட்டணத்தில் பிரதிபண்ணல் கட்டணமும், அச்சிடப்பட்ட படிவத்தின் பெறுமதியும் உட்சேர்க்கப்படும்.

9:2:1 இக் கட்டணங்களைப் பயன்படுத்திக் கொள்வது தொடர்பாக 9.1 ஆம் உப பிரிவின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடைத்தாகும்.

9:3 ஒரே ஆவணம் தொடர்பாக மீண்டும் அறிக்கையொன்றைத் தயாரிக்க வேண்டியவரின் சாதாரண ஒழுங்குவிதியொன்றென்ற வகையில் மேலதிக கட்டணமொன்று அறவீடு செய்யப்பட மாட்டாது.

## 10. பிணை அறிக்கைகளுக்காக அறவிடப்படும் கட்டணங்கள்

10:1 நீதிமன்றத்திற்கு பிணை வழங்குகின்ற பிணையாளர்களின் பெறுமதி தொடர்பாக அறிக்கையிடுவதற்காக சட்டத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ள தொகைக்கோ அல்லது உரிய அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொகைக்கோ அமைய கட்டணங்களை அறவிட முடியும்.

10:2 இவ்வறிக்கைகளைத் தயாரிக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவற்றிலுள்ள வெளிப்படுத்துகைகளின் பிழையற்ற தன்மை தொடர்பாக தனிப்பட்ட வகையில் பொறுப்புக் கூறக் கடமைப்பட்டுள்ளார். பெறுமதியை மதீப்பீடு செய்கையில் சாதாரண நிலைமைகளின்கீழ் ஆதனத்தின் பெறுமதியை மாத்திரமின்றி, ஏதேனுமொரு விசேட நிலைமையின் கீழ் அது திறந்த சந்தையில் விற்பனை செய்யப்பட்டின், கிடைக்கக் கூடுமென எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற தொகையையும் அவர் குறிப்பிட்டாதல் வேண்டும்.

10:3 விண்ணப்பதாரர்கள் பிணை வழங்குவதை ஒரு தொழிலாக கைக்கொள்பவர்களாக இருக்குமிடத்து அல்லது எதிர்காலத்தில் ஆதனங்களைக் கொள்வனவு செய்யவுள்ளோரைப் பயமுறுத்தக் கூடிய வன்முறையாளர்களாக இருக்குமிடத்து அது பற்றி நீதிமன்றத்திற்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

10:4 சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற பிணை தொடர்பான அனைத்து விடயங்களையும் கருத்திலெடுத்துப் பார்த்து, அப்பிணை போதியதாக இருக்கின்றதாவென, பிணையைக் கையேற்கின்ற அலுவலர் முடிவெடுப்பார் என எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

## 11. நீதிமன்ற அலுவல்களுக்காக வைத்திய அதிகாரிகளுக்கு செலுத்தப்படும் கட்டணங்கள்

11:1 இப்பிரிவில் பொலீசார் என்ற சொல்லில் பொலீசார் இல்லாத பிரதேசங்களிலுள்ள கிராம சேவை உத்தியோகத்தர்களும் உள்ளடங்குவர். பொலீஸ் உத்தியோகத்தர் என்ற சொல்லினூடாக பொலீஸ் நிலையமொன்றுக்குப் பொறுப்பாகவுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கருதப்படுவார்.

11:2 நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளுக்காக அரசாங்க வைத்திய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய கட்டணத் தொகை இவ்வத்தியாயத்தின் 1 ஆம் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ளது.

11:3 இறப்புப் பின்னிகழ்வுப் பரிசோதனையொன்றை நடாத்துமாறு கட்டளையிடும் அதிகாரம் நீதி அமைச்சரினால் மரண விசாரணையாளரொருவருக்குப் பிரத்தியேகமாகக் கையளிக்கப்பட்டிராவிடத்து, அத்தகைய மரண விசாரணையாளர் ஒருவரின் அறிவுறுத்தல்களுக்கமைய இறப்பு பின்னிகழ்வு பரிசோதனையொன்றை நடாத்துவதை கையேற்கக் கொள்ளக் கூடாது.

11:4 நீதிமன்ற மரண விசாரணையொன்று தொடர்பாகச் செலுத்தப்படுகின்ற கொடுப்பனவிற்காகப் பயன்படுத்தப்பட வேண்டியது பொது 35 என்ற படிவமாகும். வைத்திய அறிக்கை கிடைக்கப் பெற்றதென நீதவான், நீதிமன்ற உத்தியோகத்தர், தீடீர் மரண விசாரணை அதிகாரி அல்லது நீதிமன்றம் அதிகாரமளித்துள்ள உத்தியோகத்தரினால் முறையாகக் கைச்சாத்திடப்பட்ட சான்றிதழ் கொடுப்பனவுகளுக்காக பொது 35 படிவத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். நீதிமன்ற அலுவலர்கள் அல்லது பொலீஸ் அலுவலர்கள் இருவரினால் வைத்திய உத்தியோகத்தர்கள் இருவரின் சேவைகள் வெவ்வேறாகப் பெறப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில், அத்தகைய ஒவ்வொரு சேவை சார்பாகவும் வெவ்வேறு உறுதிச்சீட்டுக்கள் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வொவ்வொரு உறுதிச்சீட்டையும் நீதிமன்ற உத்தியோகத்தர் சான்றுறுதிப்படுத்தல் வேண்டும்.

11:4:1 இத்தோடுள்ள I ஆம் அட்டவணையின் 2 ஆம் பந்தியின் (1) ஆம் மற்றும் (2)ஆம் குறிப்புக்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்கள் தவிரந்த, தாக்குதல், கற்பழிப்பு அல்லது ஏனைய காயங்களை ஏற்படுத்தல் என்பன தொடர்பாக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற ஆட்கள் அல்லது பொருட்கள் பற்றி மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அனைத்து பரிசீலனைகள் சார்பாகவும் வைத்திய உத்தியோகத்தருக்கு உரித்தாவது ஒரு கட்டணம் மாத்திரமே ஆகும். அதே போன்று இறப்புப் பின்னிகழ்வுப் பரிசோதனையொன்று மற்றும் அப் பரிசோதனையோடு தொடர்புடைய பொருட்கள், கழிவுகள், உள்ளூறுப்புக்கள், உடற்பாகங்கள் ஆகியன பற்றிய அனைத்து துணைப் பரிசோதனைகளுக்கும் வைத்திய உத்தியோகத்தருக்கு உரித்தாவது ரூபா 100/= என்ற ஒரு கட்டணம் மாத்திரமேயாகும்.

11:4:2 இறப்புப் பின்னிகழ்வுப் பரிசோதனையொன்று நடாத்தப்பட்ட ஒரு வழக்குத் தொடர்பான விசாரணைக்கு அரசாங்கத்தின் கோரிக்கைக்கிணங்க இரண்டு வைத்திய உத்தியோகத்தர்கள் வருகை தந்தால், பரிசோதனையை முறையாக நடாத்தியவரும், அறிக்கையில் கையொப்பமிட்டவருமான வைத்திய உத்தியோகத்தருக்கு ரூபா 100/= கட்டணம் உரித்தாகும். தாக்குதல் முதலிய விசாரணைகள் சார்பான கட்டணமொன்றை தான் இதற்கு முன்னர் பெற்றுக் கொண்டிராவிடத்து, இத்தோடுள்ள I ஆம் அட்டவணையின் I ஆம் பந்தியின் கீழ் 50/= ரூபா கட்டணத்தை அடுத்த வைத்திய உத்தியோகத்தருக்குப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும். மரணப் பின்னிகழ்வுப் பரிசோதனையொன்றை செய்யாதவிடத்து ஒவ்வொரு வைத்திய உத்தியோகத்தரும் பெற்றுக் கொள்ள முடிந்தது 50/= ரூபா வீதமாகும்.

11.5 காயமேற்படுத்தல் தொடர்பாக காயமடைந்த ஒருவர் பொலீசரினால் வைத்திய உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடம் அனுப்பி வைக்கப்படுமிடத்து, காயப்பட்டவரோடு அனுப்பி வைக்கப்படுகின்ற வைத்திய சட்டப் பரிசோதனைப் படிவத்தில் காயங்களின் இயல்பினையும், அவை பாரதூரமானவையா இல்லையா என்பதையும், பொலீசுக்குப் பயன்படக் கூடுமென எண்ணுகின்ற ஏதேனும் தகவல் இருப்பின் அதனையும் சுருக்கமாகக் குறிப்பிடுவது வைத்திய உத்தியோகத்தரின் கடமையாகும். இவ்வறிக்கை சார்பாக வைத்திய உத்தியோகத்தருக்கு எவ்வித கட்டணமும் உரித்தாகமாட்டாது.

11.5:1 பொலீசரினால் வழக்கு தொடர்ந்து முன்னெடுத்துச் செல்லப்படுமாயின் வைத்திய உத்தியோகத்தர் சாட்சிக்கு அழைக்கப்படுவார். அப்போது அவர் விளக்கமான அறிக்கையொன்றை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அதற்காக I ஆம் அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைகளுக்கமைய கட்டணங்கள் உரித்தாகும். பொலீசார் வழக்கை முன்னெடுத்துச் செல்லாத போதிலும், காயப்பட்டவரின் தர்ப்பு அவ்வாறு செய்யத் தீர்மானித்து வைத்திய உத்தியோகத்தரின் சாட்சியத்தையும் சான்றிதழையும் கோருமிடத்து, அவருக்கு தனது சாதாரண கட்டணத்த காயமடைந்த தர்ப்பினரிடமிருந்து அறவீடு செய்ய உரித்துண்டு. ஆயினும் அவருக்கு அதனை அரசாங்கத்திடமிருந்து அறவிட முடியாது.

## 12. தொழிலாளர்களுக்கு நட்டஈடு வழங்குதல் தொடர்பான பணிகளுக்கு மருத்துவ அதிகாரிகளுக்குச் செலுத்தப்படும் கட்டணங்கள்.

12:1 தொழிலாளர்களுக்கு நட்டஈடு வழங்குவது தொடர்பில் அரசாங்க மருத்துவ அதிகாரியொருவர் ஆற்றுகின்ற சேவைக்காக அவருக்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய கட்டணங்களின் தொகை II ஆம் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ளது.

## 13. விசேட சந்தர்ப்பங்களின் போது மருத்துவ சபைகளில் கடமையாற்றியமைக்காக செலுத்தப்படும் கட்டணங்கள்

13:1 உள்ளூராட்சி நிறுவனமொன்றின் அல்லது அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனமொன்றின் அல்லது ஏனைய அரச சார்பற்ற நிறுவனமொன்றின் கோரிக்கைக்கிணங்க சுகாதாரத் திணைக்களத்திற்குரிய மருத்துவ அதிகாரியொருவர் மருத்துவச் சபையின் கூட்டமொன்றிலோ அல்லது ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றிலோ அல்லது வேறேதும் விசாரணையொன்றிலோ கலந்து கொள்ளுமிடத்து அவருக்கு தனிப்பட்ட நோயாளியொருவரிடமிருந்து அறவிடப்படுகின்ற கட்டணத்தை அறவிடலாம். மருத்துவ அதிகாரிக்கு மருத்துவ சபை கூடுகின்ற இடத்திற்கு அல்லது விசாரணை நடைபெறும் இடத்திற்கு செல்ல அல்லது அங்கிருந்து மீண்டும் வர, அத்தகைய மருத்துவ அதிகாரியொருவருக்கு கடமை நடவடிக்கைகளுக்காக பிரயாணம் செய்கின்ற போது பெற்றுக் கொள்வதற்கு இடமளிக்கப்பட்டுள்ள கட்டணத் தொகைகளுக்கமைய பிரயாணப்படிகளை மீள் நிரப்புச் செய்து கொடுக்க அந்நிறுவனம் கடமைப்பட்டுள்ளது.

## 14. கணக்கிடல்.

14.1 கட்டணங்களை கணக்குகளில் பதிகின்ற போது கீழ்வரும் செயன்முறைகளைப் பின்பற்றல் வேண்டும்.

ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தர் சார்பாகவும் கட்டணங்களுக்காக புத்தகத்தில் ஒரு பக்கத்தை அல்லது பல பக்கங்களை குறித்தொதுக்கி, அவருக்குக் கிடைக்கப் பெறுகின்ற அனைத்து கட்டணங்களும் அங்கு குறிக்கப்படல் வேண்டும்.

கட்டணங்கள் கிடைக்கப்பெறுகின்ற அலுவலர்களினால் பொது 172 ஆம் பொதுப்படிவத்தில் எழுதிக் கையொப்பமிடப்பட்ட பற்றுச்சீட்டுக்கள் அக்கட்டணங்கள் கொடுப்பனவு செய்யப்படுவோருக்கு விநியோகிக்கப்படல் வேண்டும்.

எந்த நேரத்தில் அந்தப்பணி ஆற்றப்பட்டதென குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

உயர் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கட்டணப்புத்தகத்தின் குறிப்புக்களை பற்றுச்சீட்டுக்களின் பிரதிகளோடு ஒப்பிட்டுப் பார்த்து அக்குறிப்புக்களின் எதிரே சுருக்கக் கையொப்பமிடல் வேண்டும்.

கணக்குகள் பின்வரும் படிவத்தில் பேணப்படல் வேண்டும்

உத்தியோகத்தரின் பெயர்	சம்பளம் ரூபா.சதம்	பணியை ஆற்றிய திகதி	பணியை ஆற்றிய நேரம்	ஆற்றப்பட்ட பணி யாதென்பது	கிடைக்கப் பெற்ற கட்டணம் ரூபா	விநியோகிக்கப்பட்ட பற்றுச் சீட்டின் இலக்கமும் திகதியும்



## 1 ஆம் அட்டவணை

(உபபிரிவு 11:2)

- ரூ.ச**
1. மருத்துவ அதிகாரியினால் இறப்புப் பின்னிகழ்வு பரிசோதனையொன்று நடாத்தப்படாத போதிலும் மரணித்தவர் இறந்து கொண்டிருந்த போதோ அல்லது அதற்கு முன்னரோ மருத்துவ அதிகாரி அவருக்கு சிகிச்சை அளித்தாரா? இல்லையா என்பதைக் கருத்திலெடுக்காமல் அம்மருத்துவ அதிகாரியின் சாட்சி தேவையென நீதவான் அல்லது மரண விசாரணையாளர் கருதுகின்ற போது மரண விசாரணைக்கு வருகை தரல் மற்றும் பரிசோதனையொன்றை மேற்கொள்ளல் என்பவற்றிற்காக 50.00
  2. **இறப்புப் பின்னிகழ்வு விசாரணை** :- இறப்புப் பின்னிகழ்வு பரிசோதனையொன்றை மேற்கொண்டு, அறிக்கையிடவும் அது தொடர்பாக சாட்சியளிப்பதற்கும்(11:4ஆம் உப பிரிவினைப் பார்க்கவும்.) 100.00

**குறிப்பு** :- (I) நீதவான் நீதிமன்றமொன்றில் நடைபெறுகின்ற ஒரே வழக்குத் தொடர்பாக இறப்புப் பின்னிகழ்வுப் பரிசோதனைகள் இரண்டோ அல்லது அதனிலும் கூடுதலாகவோ நடாத்தப்பட்டிருக்குமிடத்து ஒவ்வொரு பரிசோதனையையும் நடாத்தி அறிக்கை சமர்ப்பிப்பதற்காக 100/= கட்டணம் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

(II) மருத்துவ அதிகாரியொருவருக்கு இறப்புப் பின்னிகழ்வு பரிசோதனையொன்று சார்பாக 100/= ரூபா கட்டணம் ஒன்றைக் கொடுப்பனவு செய்தல், அதே வழக்கில் அவருக்கு 15/= ரூபா கட்டணமொன்று உரித்தாகுமிடத்து அந்த 15/= கட்டணத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு தடையாக அமையக் கூடாது. அதே போன்று மருத்துவ உத்தியோகத்தருக்கு (5)ன் கீழ் 15/= ரூபா கட்டணமொன்றைச் செலுத்துதல், அதே வழக்கில் அவருக்கு இறப்புப் பின்னிகழ்வு பரிசோதனையொன்றுக்காக 100/= ரூபா கட்டணமொன்று உரித்தாகுமிடத்து அந்த 100/= ரூபா கட்டணத்தை முழுமையாகப் பெற்றுக் கொள்ள தடையாக அமையக் கூடாது.

3. **பகுப்பாய்வு** - இரைப்பையில், குடலில் ஏதேனுமோர் உள்நுறுப்பொன்றில் அல்லது அவயவமொன்றில் அடங்கியுள்ள விடயங்கள் தொடர்பாக முழுமையான பகுப்பாய்வொன்றை மேற்கொண்டு அது தொடர்பான அறிக்கையொன்றை எழுதவும் தேவைப்படுமிடத்து திடீர் மரண விசாரணையாளரின் முன்னிலையில் சாட்சியளிப்பதற்கும் 50.00
4. **விஞ்ஞானரீதியான பரிசோதனை** - மருத்துவ அதிகாரியொருவருக்கு அனுப்பப்படுகின்ற ஏதேனும் ஒரு பொருள் அல்லது ஆயுதம் தொடர்பாக (பௌதீக,இரசாயன மற்றும் நுணுக்குக்காட்டி) பரிசோதனை ஒன்றை மேற்கொண்டு அதுபற்றி அறிக்கை ஒன்றை சமர்ப்பிப்பதற்கும் தேவைப்படுமிடத்து திடீர் மரண விசாரணை அதிகாரி முன்னிலையில் சாட்சியம் அளிப்பதற்கும் 50.00
5. **காயங்கள் முதலியன** - பொலீஸாரினால் நீதவான் நீதிமன்றங்களில் தாக்கல் செய்யப்படுகின்ற வழக்குகளில் (11:06 ஆம் உப பிரிவைப் பார்க்க) பரிசோதனை செய்து அறிக்கையிடுவதற்காக மருத்துவ அதிகாரிகளுக்கு நீதவான்களோ அல்லது சமாதான நீதவான்களோ அல்லது திடீர் மரண விசாரணையாளர்களோ அல்லது பொலீஸ் உத்தியோகத்தர்களோ அல்லது பொலீஸார் இல்லாத பிரதேசங்களில் கிராம அலுவலர்களோ அனுப்பி வைக்கின்ற எத்தகைய காயத்துக்குள்ளானவரையும் பரிசோதித்து நீதிமன்றத்திற்கு பூரண விளக்கமொன்றுடன் கூடிய அறிக்கையொன்றை எழுதி அனுப்புவதற்காக 15.00

6. காயம் ஏற்படுத்தப்பட்ட வழக்கொன்றிலே மேற்கொள்ளப்படும் விசாரணை – சிறு காயம் அல்லது கடும் காயம் தொடர்பான வரைவிலக்கணத்திற்குட்படாத மகப்பேற்றொன்றை மறைத்து வைத்தல் போன்ற பிரத்தியேக இயல்புடைய வழக்கொன்று தொடர்பாக நீதவான்கள் அல்லது சமாதான நீதவான்கள் அல்லது திடீர் மரணவிசாரணையாளர்கள் அல்லது பொலீஸ் உத்தியோகத்தர்கள் அல்லது பொலீஸ் உத்தியோகத்தர்கள் இல்லாத பிரதேசங்களில் உள்ள கிராம சேவை அலுவலர்கள் பரிசோதனை செய்து அறிக்கை சமர்ப்பிக்குமாறு மருத்துவ அதிகாரிகளுக்கு அனுப்பி வைக்கின்ற காயமடைந்த ஒவ்வொருவர் தொடர்பாகவும் பரிசோதித்து நீதிமன்றத்திற்கு பூரண அறிக்கையொன்றை அனுப்பிவைப்பதற்காக

15.00

**குறிப்பு**

(1) பொலீஸார் வழக்கை தொடர்ந்து நடாத்தினாலும் நடாத்தாவிட்டாலும் பரிசோதனையை நடாத்தி அறிக்கையொன்றை சமர்ப்பித்தல் அவசியம் என்று நீதவான் கருதுமிடத்து அவ்வாறு பரிசோதனை செய்து நீதிமன்றத்திற்கு அறிக்கை ஒன்றை அனுப்புவதற்காக இக் கட்டணத்தை செலுத்துதல் வேண்டும்.

7. பித்துப் பிடித்துள்ளமை பற்றி – பித்துப்பிடித்துள்ள ஒருவரை பரிசோதனை செய்து அத்தாட்சிப்படுத்துவதற்கு

15.00

**குறிப்பு:-** மனநோயாளர் ஒருவரென ஊகிக்கப்படுகின்ற ஒருவரை பரிசோதனைக்குட்படுத்தி வைத்திருந்து அவர் பற்றிய அறிக்கையைச் சமர்ப்பிப்பதற்காக ஒரு மருத்துவ அதிகாரிக்கு 15 ரூபா கொண்ட ஒரு கட்டணத்தை மாத்திரமே கொடுப்பனவு செய்தல் வேண்டும். நோயாளியை மேலதிக காலமொன்றிற்கு பரிசோதனையில் வைத்திருந்து அவர் பற்றிய மற்றோர் அறிக்கையைச் சமர்ப்பிக்குமாறு நீதிமன்றத்தினால் ஆணை பிறப்பிக்கப்படினும், மருத்துவ அதிகாரிக்கு மீண்டுமொரு கட்டணம் செலுத்தப்படக் கூடாது.

**2 ஆம் அட்டவணை**

**(உபபிரிவு 12:1)**

ஒவ்வொரு நாளுக்குமுரிய கட்டணத்தொகை ரூபா சதம்

- |  |    |    |
|--|----|----|
| 1. மருத்துவ அதிகாரி தொழிலாளி ஒருவரைப் பரிசோதித்து சாட்சியமளிக்க விசாரணையொன்றிற்குச் செல்வதற்காக  | 25 | 00 |
| 2. சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் கருத்துப்படி நிபுணத்துவம் வாய்ந்த ஒருவருக்கான கட்டணத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான தகைமைகளுடன் கூடிய மருத்துவ அதிகாரியொருவர், தொழிலாளி ஒருவரைப் பரிசோதித்து சாட்சியளிப்பதற்காக விசாரணைக்குச் சென்றவிடத்து அல்லது சாட்சியளித்த போது இன்றேல் வைத்திய சாட்சியத்தில் ஒன்றுக்கொன்று முரண்பாடு ஏற்பட்டு சாட்சியமளிப்பதற்காக வைத்தியர் ஒருவர் அழைக்கப்பட்ட போது | 50 | 00 |
| 3. இறந்த தொழிலாளியொருவரின் நிலைமையை அறிந்துள்ள மருத்துவ அதிகாரியொருவர் அத் தொழிலாளியின் உடல் நிலை தொடர்பாக சாட்சியமளிக்கச் சென்றவிடத்து அல்லது சாட்சியமளித்தவிடத்து  | 25 | 00 |

4. சுகாதாரசேவைப் பணிப்பாளரின் கருத்துப்படி நிபுணத்துவம் வாய்ந்த ஒருவரின் கட்டணத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குரித்துள்ள தகைமைகளுடன் கூடிய மருத்துவ அதிகாரி ஒருவர் இறந்து போன தொழிலாளி ஒருவரின் நிலைமை தொடர்பாகத் தெரிந்து வைத்திருந்து அத் தொழிலாளியின் உடல் நிலை பற்றி சாட்சியம் அளிப்பதற்கு சென்றவிடத்து அல்லது சாட்சியம் அளித்தவிடத்து இன்றேல் வைத்திய சாட்சியத்தில் முரண்பாடு ஏற்பட்டு அத்தகைய மருத்துவ அதிகாரி ஒருவர் சாட்சி அளிப்பதற்கு சென்றவிடத்து அல்லது சாட்சியம் அளித்தவிடத்து

50 00

5. மருத்துவ அதிகாரி ஒருவர்(117 ஆம் அதிகார) தொழிலாளர் நட்ட ஈட்டு கட்டளைச் சட்டத்தின் 32 ஆம் பிரிவின் கீழ் தொழிலாளர் நட்ட ஈட்டு ஆணையாளரோடு அமர்ந்திருந்து சாட்சியாளர்களிடம் கேள்வி கேட்டு அவ்வாணையாளருக்கு உதவியவிடத்து

முதல் நாளிற்கு 100 ரூபாவும், அதன் பின்னர் வருகின்ற ஒவ்வொரு நாளுக்கும் 50 ரூபா வீதமும்

ஆணையாளரின் கோரிக்கைக்கிணங்க அவருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படுகின்ற அறிக்கைகளுக்காக ரூபா 15 பெறுமதியான கட்டணம் ஒன்றை கொடுப்பனவு செய்ய முடியும். பிரயாணச் செலவினங்களை கொடுப்பனவு செய்வது தொடர்பாக XIV ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடைத்தாகும்.

## அத்தியாயம் - X

யூரிமார், சாட்சிகள், உத்தியோகப்பற்றற்ற நீதவான்கள், திடர்  
மரண விசாரணையாளர்கள் ஆகியோருக்கும் மற்றும்  
பல்லினச் சேவைகளுக்குமான கொடுப்பனவுகள்

1. யூரிமார், சாட்சியம் அளிப்போருக்கு வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகள்
2. உத்தியோகப்பற்றற்ற நீதவான்களுக்கு வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகள்
3. திடர் மரண விசாரணையாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகள்
4. பல்லினச் சேவைகளுக்காக வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகள்

## அத்தியாயம் - X

### யூரிமார், சாட்சிகள், உத்தியோகப்பற்றற்ற நீதவான்கள், திடீர் மரண விசாரணையாளர்கள் ஆகியோருக்கும் மற்றும் பல்லின சேவைகளுக்குமான கொடுப்பனவுகள்

#### 1. யூரிமார், சாட்சியம் அளிப்போருக்கு வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகள்

1:1 குற்றவியல் வழக்குகள் தொடர்பில் நீதிமன்றத்திற்கு வருகை தருவதற்காக யூரிமார் மற்றும் சாட்சியாளர்களுக்கு வழங்கக் கூடிய கொடுப்பனவுகள் பற்றி 1979 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க குற்றவியல் சட்டக் கோவையின் 243(1) பிரிவின் கீழ் உருவாக்கப்பட்டுள்ள ஒழுங்கு விதிகளில் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது. அந்த ஒழுங்கு விதிகள் பற்றிய விபரம் இந்த அத்தியாயத்தின் இறுதியில் காட்டப்பட்டுள்ளது.

1:2 யூரி உறுப்பினர் ஒருவராகப் பணியாற்றும் அல்லது அரசாங்க உத்தியோகத்தராகப் பணியாற்றும் போது தனக்கு அறியக் கிடைத்த தகவல்கள் அல்லது தன்னால் ஆற்றப்பட வேண்டியவந்த விடயங்கள் தொடர்பில் சாட்சியம் அளிப்பதற்குச் செல்கின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர், 1:1 ஆம் உப பிரிவின் பிரகாரம் செலுத்தப்பட முடிந்த நிதித் தொகையையன்றி, xiv ஆம் அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் கட்டணத் தொகைகள் என்பவற்றுக்கமைவான இணைந்த படிகள் மற்றும் போக்குவரத்து படிகள் என்பவற்றை மாத்திரமே பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

1:2:1 ஓய்வு பெறுவதற்கு முன்னர் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவராகப் பணியாற்றிய போது தனக்கு அறியக் கிடைத்த விடயம் அல்லது தன்னால் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டி ஏற்பட்ட விடயம் தொடர்பில் சாட்சியமளிப்பதற்குச் செல்கின்ற ஓய்வு பெற்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, ஓய்வு பெற்றதன் பின்னரான வருமானம் அல்லது ஆற்றுகின்ற தொழிலை அடிப்படையாகக் கொண்டு 1:1 ஆம் உப பிரிவின் பிரகாரம் அல்லது ஓய்வு பெற்ற தினத்தன்று தனக்குக் கிடைத்த சம்பளம் மற்றும் வகித்த பதவியை அடிப்படையாகக் கொண்டு xiv ஆம் அத்தியாயத்தின் ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் கட்டணத் தொகைகளுக்கமைவான தனது தற்றுணிபுக்கிணங்க செலவினங்களைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

#### 2. உத்தியோகப்பற்றற்ற நீதவான்களுக்கு வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகள்

2:1 நீதிமன்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் விடுமுறையில் செல்கின்ற சந்தர்ப்பத்தில் அவருக்குப் பதிலாக பதில் கடமை புரியும் சட்டத்தரணி மன்றத்தின் அங்கத்தவர் ஒருவருக்கு அல்லது உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய பதில் கடமைக் கொடுப்பனவு பின்வருமாறு

(அ) மேல்நீதிமன்ற நீதிபதிக்கு நாளொன்றிற்கு	ரூ. 150
(ஆ) மாவட்ட நீதிபதிக்கு மற்றும் குடும்ப நீதிமன்றம் ஒன்றின் நீதிபதிக்கு நாளொன்றிற்கு	ரூ. 100
(இ) நீதவான் மற்றும் ஆரம்ப நிலை நீதிமன்றம் ஒன்றின் நீதிபதிக்கு நாளொன்றிற்கு	ரூ. 75

2:2 பொது வாகன சேவையொன்று (அதாவது பஸ் அல்லது புகையிரத சேவை) காணப்படும் வீதியொன்றில் அத்தகைய பொது வாகனமொன்றின் மூலம் செல்லும் பயணம் அல்லது பயணமொன்றின் ஒரு பகுதிக்கு அந்தப் பொது வாகனத்தின் வகுப்பு 1 இற்கான கட்டணம் செலுத்தப்படும். எவ்வாறாயினும் உண்மையாகவே மோட்டார் வாகனமொன்றினைப் பாவிக்குமிடத்து, பஸ்ஸில் பயணிப்பதற்குப் பதிலாக 2:5 ஆம் உப பிரிவிலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்டணங்களுக்கேற்ப மைல் கூலியைக் கோர முடியும்.

2:3 பொது வாகன சேவையொன்று காணப்படாத வீதியொன்றில் செல்கின்ற பயணத்திற்கு அல்லது பயணமொன்றின் ஒரு பகுதிக்கு மைல் ஒன்றிற்கு ரூ. 6 வீதம் மைல் கூலியைக் கொடுப்பனவு செய்ய முடியும்.

2:4 பின்வரும் கட்டணங்களுக்கேற்ப கூட்டுப்படி வழங்கப்படும்

(அ) மேல் நீதிமன்ற நீதிபதிக்கு நாளொன்றிற்கு	ரூ. 90
(ஆ) மாவட்ட நீதிபதிக்கும் குடும்ப நீதிமன்ற நீதிபதிக்கும் நாளொன்றிற்கு	ரூ. 90
(இ) நீதவான் மற்றும் ஆரம்ப நிலை நீதிமன்ற நீதிபதிக்கு நாளொன்றிற்கு	ரூ. 90

கூட்டுப் படியினைக் கோருகின்ற எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் அந்தக் கோரிக்கை, தங்கியிருத்தல் உண்மையாகவே தேவையெனக் கூறுகின்ற விசுவாசச் சான்றிதழ் ஒன்றின் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

2:5 மரண விசாரணையொன்றை அல்லது பரிசோதனை ஒன்றை நடாத்துகின்ற போது தன்னால் அறிந்து கொள்ளக் கூடியதாக இருந்த விடயங்கள் தொடர்பாக சுருக்க வழக்கொன்றின் போது சாட்சியமளிப்பதற்கு நீதவான் நீதிமன்றத்திற்கு சமூகமளித்தமைக்காக மேற்படி உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரகாரம் பிரயாணச் செலவு மற்றும் கூட்டுப் படி என்பன வழங்கப்பட முடியும்.

2:6 ஆரம்ப நிலை வழக்குகளுக்காக நீதவான் நீதிமன்றத்திற்கு சமூகமளித்தல், வழக்கு விசாரணைகளின் போது மேல் நீதிமன்றங்களுக்கு சமூகமளித்தல் என்பவற்றிற்காக இவ்வத்தியாயத்தின் 1 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் கொடுப்பனவுகள் வழங்கப்படும்.

2:7 பிரயாணச் செலவிற்கான விண்ணப்பப் படிவங்களை பிரயாணம் முடிவடைந்து 30 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

### 3. திடீர் மரண விசாரணையாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகள்

3:1 1979 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க குற்றவியல் சட்டவிதிக் கோவையின் 108 ஆம் பிரிவின் கீழ் நியமிக்கப்பட்டவர்களும், அரசாங்க ஊழியம் பெறுகின்ற ஊழியர்கள் அல்லாதவர்களும், திடீர் மரண விசாரணையாளர்களுக்கு, அவர்கள் நடாத்தும் ஒவ்வொரு மரண விசாரணைக்காகவும், அம் மரண விசாரணைக்கான தேவை ஏற்பட்டதெனவும், அதனைத் திருப்திகரமாக நடாத்த முடிந்ததெனவும் கூறுகின்ற நீதவான் ஒருவரின் சான்றிதழுக்காக ரூ. 50/= வீதம் கட்டணமொன்று செலுத்தப்படும்.

3:2 மரண விசாரணையொன்றினை உரியவாறு நடத்தாது, பரிசோதனையினை மாத்திரம் நடாத்தியவிடத்து அல்லது மரணத் தறுவாயில் வெளிப்படுத்துகையொன்றைப் பெற்றுக் கொண்டமைக்காக கட்டணம் ஏதும் வழங்கப்படமாட்டாது.

3:3 பொது வாகன சேவையொன்று (அதாவது பஸ் அல்லது புகையிரத சேவை) காணப்படுகின்ற வீதியொன்றில் அத்தகைய பொது வாகன சேவை ஒன்றின் மூலம் செல்கின்ற பயணமொன்றிற்காக அல்லது பயணத்தின் ஒரு பகுதிக்காக, அப் பொது வாகனத்தின் இரண்டாம் வகுப்பிற்கான கட்டணம் செலுத்தப்படும்.

3:4 பொது வாகன சேவையொன்று காணப்படாத வீதியொன்றில் செல்லும் பயணமொன்றுக்காக அல்லது பயணத்தின் ஒரு பகுதிக்காக மைல் ஒன்றிற்கு ரூ. 6 வீதம் மைல் கூலி செலுத்தப்படும்.

3:5 அரசாங்கத்திடமிருந்து சம்பளம் பெறாத உத்தியோகத்தர்களல்லாத திடீர் மரண விசாரணையாளர்களுக்கு மரண விசாரணை ஒன்றிற்காக வீட்டிலிருந்து வெளியேறியிருக்க வேண்டிய காலப் பகுதிக்கு பின்வரும் கட்டணங்களுக்கேற்ப கூட்டுப்படிகள் வழங்கப்படும்.

ஓவ்வொரு பூரண 24 மணித்தியால காலத்திற்கும்	ரூ. 45
12 மணித்தியாலத்திற்குக் குறைவான காலத்திற்கு	ரூ. 45
6 மணித்தியாலத்திற்குக் குறைவான காலத்திற்கு	ரூ. 22

3:6 மரண விசாரணையொன்றை அல்லது பரிசோதனை ஒன்றினை நடாத்திய போது தனக்கு அறியக் கிடைத்த தகவல்கள் தொடர்பிலான சுருக்க வழக்குகளின் போது சாட்சியமளிப்பதற்கு நீதவான் நீதிமன்றத்திற்கு வருகை தருவதற்காக மேற்குறித்த உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரயாணச் செலவுப் படி மற்றும் கூட்டுப்படி என்பன வழங்கப்பட முடியும்.

3:7 ஆரம்ப நிலை வழக்குகளுக்காக நீதவான் நீதிமன்றத்தில் ஆஜராதல், வழக்கு விசாரணைகளின் போது மேல் நீதிமன்றத்தில் ஆஜராதல் என்பவற்றிற்காக இந்த அத்தியாயத்தின் பிரிவு 1 இன் பிரகாரம் கொடுப்பனவு செய்யப்படும்.

3:8 அரசாங்க சம்பளம் பெறுகின்றவர்களான திடீர் மரண விசாரணையாளர்களுக்கு xiv ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் அவர்களுக்குரிய கட்டணத் தொகைக்கேற்ப கூட்டுப்படி வழங்கப்படும்.

3:9 பிரயாணச் செலவிற்கான விண்ணப்பப் படிவங்கள் பிரயாணம் முடிவடைந்து 30 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

#### 4. பல்லினச் சேவைகளுக்காக வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகள்

4:1 சித்தசுவாதீனமற்றவர்கள் எனக் கருதப்படுகின்ற நபர்கள் மற்றும் கைதிலுள்ள சந்தேக நபர்கள் ஆகியோருக்குப் பொறுப்பாகச் செல்வதற்காக நபர்களை ஈடுபடுத்தல், பெற்றுக்கொள்வதற்கு எவரும் முன்வராத பிரேதங்களுக்கு காவல் இருத்தல் மற்றும் புதைத்தல், காயமடைந்த அல்லது நோய்வாய்ப்பட்ட நபர்களை அவ்வாறின்றேல் குற்றஞ் சாட்டப்பட்ட நபர்களை இடத்துக்கிடம் கொண்டு செல்லல், நோய்வாய்ப்பட்ட அல்லது காயமடைந்த நபர்களுக்குப் பணிவிடை புரிதல், கைதிலுள்ள குற்றம் சாட்டப்பட்டவர்களுக்கு உணவு குடிபானங்களை வழங்கல் போன்ற பணிகளுக்காக கிராம உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மேற்கொள்ளும் செலவினங்கள் போன்ற பல்லினச் சேவைகளுக்கான கட்டணங்களை பின்வரும் உப பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சட்டங்களுக்கும், காலத்திற்கு காலம் உண்ணாட்டலுவல்கள் அமைச்சினால் வெளியிடப்படுகின்ற அறிவுறுத்தல்களுக்கும் ஏற்ப அரசாங்க அதிபர் தனது தற்றுணிபின் அடிப்படையில் விதிக்கின்ற கட்டணத் தொகைகளுக்கும் அமைய கொடுப்பனவு செய்ய முடியும்.

4:1:1 பொறுப்பாகச் செல்வதற்கு ஒருவரை ஈடுபடுத்த முடிவது, கடும் சித்தசுவாதீனமற்ற ஒருவரென சந்தேகிக்கப்படும் ஒருவரை அல்லது கடும் குற்றமொன்றிற்காக கைதுசெய்யப்பட்டுள்ள குற்றஞ் சாட்டப்பட்ட ஒருவரை அல்லது வன்முறைத் தன்மையுடைய பாய்ந்தோடுவதற்கு முயற்சிக்கலாமென சந்தேகிக்கப்படுகின்ற குற்றஞ் சாட்டப்பட்ட ஒருவரை கொண்டு செல்ல வேண்டி வருகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் மாத்திரமேயாகும். அவ்வாறின்றேல் ஒருவரிலும் பார்க்கக் கூடிய எண்ணிக்கையினைக் கொண்ட குற்றம்சாட்டப்பட்டோரைக் கொண்டு செல்ல வேண்டி ஏற்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில் மாத்திரமேயாகும்.

4:1:2 காயமுற்ற ஒருவரை அல்லது நோயாளி ஒருவரை அல்லது கைது செய்யப்பட்டிருக்கும் குற்றஞ் சாட்டப்பட்டுள்ள ஒருவரை பொதுவாக புகையிரதத்திலோ அல்லது பஸ் வண்டியிலோ கொண்டு செல்லல் வேண்டும். புகையிரத சேவை அல்லது பஸ்சேவை இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் மாட்டு வண்டியில் கொண்டு செல்லல் வேண்டும். கொண்டு செல்லப்படும் நபர் ஓர் அநாதையாக அல்லது ஒரு சில காரணங்களுக்காக அவரது பிரயாணச் செலவு அரசாங்கத்தால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியுள்ள சந்தர்ப்பங்கள் தவிர்ந்த ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் வாகனக் கட்டணத்தை கொண்டு செல்லும் நபரே பொறுப்பேற்றல் வேண்டும்.

4:1:3 காயமுற்றவரை அல்லது நோயாளியைக் கொண்டு செல்ல கார் ஒன்றினைப் பயன்படுத்தாவிடின் குறித்த நபரின் உயிருக்கு ஆபத்து ஏற்படலாமென கிராம சேவை உத்தியோகத்தர் கருதுமிடத்தும், அவ்வாறே அக் காயமுற்றவர் அல்லது அந் நோயாளி ஓர் அநாதையாக காணப்படுமிடத்தும் அல்லது அநாதையல்லாத போதிலும்

காருக்குரிய கட்டணத்தைச் செலுத்துவதற்கு அவர் வசதியற்றவராக காணப்படுமிடத்தும் அல்லது அவ்வாறு செலுத்துவதற்கு அவருக்கு விருப்பமில்லாதவிடத்தும் கிராம சேவை உத்தியோகத்தர் அவரைக் கொண்டு செல்வதற்காக கார் ஒன்றினைப் பயன்படுத்தி அதற்காக செலுத்தும் கட்டணத்தை அரசாங்கத்திடமிருந்து மீளப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அனுமதியுண்டு.

4:1:4 குறித்த நபரிடமிருந்து அக் கட்டணத்தை அல்லது வாடகையை மற்றும் ஏனைய செலவினங்களை அறவிட முடியாத அனைத்துச் சந்தர்ப்பங்களிலும் அக் காயமுற்றவர் அல்லது நோயாளி அநாதை ஒருவர் என்பதனையும் அவ்வாறின்றேல் அவர் சார்பாக செலவு எக்காரணத்தினால் கிராம சேவை உத்தியோகத்தரினால் செலுத்தப்பட வேண்டி ஏற்பட்டதென்பதனையும் மற்றும் அறவிட முடியாதுள்ள தொகை எவ்வளவு என்பதனையும் குறித்துக் காட்டுகின்ற சான்றிதழொன்றை அக் கிராம சேவை உத்தியோகத்தர் எழுதி பிரதேச வருமான உத்தியோகத்தர்/ உதவி அரசாங்க அதிபரின் இணையொப்பத்தைப் பெற்று தனது செலவு விண்ணப்பப் படிவத்துடன் இணைத்தல் வேண்டும்.

4:2 கைதுசெய்யப்பட்டுள்ள குற்றம் சாட்டப்பட்டுள்ளவர்களுக்கு உணவு வழங்குவதற்காக பின்வரும் கட்டண தொகைகளுக்கேற்ப பணம் அறவிட முடியும்.

	ரூ.	ச.
காலை உணவு	...	3 00
பகல் உணவு	...	4 50
இரவு உணவு	...	4 50

4:2:1 அநாதை ஒருவருக்கோ அல்லது விசேட காரணங்களினால் உணவு வழங்கப்பட வேண்டியுள்ள சந்தர்ப்பமொன்றிலோ தவிர்ந்த வேறெச் சந்தர்ப்பத்திலும் உணவு வழங்கப்படக்கூடாது. உணவு வழங்கப்படுகின்ற எந்தச் சந்தர்ப்பத்திலேனும் கூட கைது செய்யப்பட்டுள்ள குற்றஞ் சாட்டப்பட்டவர் ஓர் அநாதை என்பதற்கான சான்றிதழ் ஒன்றை அல்லது உணவு வழங்கப்பட வேண்டியவந்தமைக்கான விசேட காரணங்கள் இவையெனக் காட்டுகின்ற சான்றிதழ் ஒன்றை செலவு விண்ணப்பப் படிவத்துடன் இணைத்தல் வேண்டும். இச்சான்றிதழில் பிரதேச வருமான உத்தியோகத்தர்/ உதவி அரசாங்க அதிபர் இணையொப்பம் இட்டிருத்தல் வேண்டும்.

4:3 நீதிமன்றத்திற்குச் செல்கின்ற சாட்சியாளர்களுக்கும் குற்றவியல் முதலியன பற்றிய பரிசோதனைகளுக்கு தன்முன்னால் நிறுத்தப்படுகின்ற உளவாளிகளுக்கும், குற்றவாளிகளை அடையாளம் காண்போருக்கும், ஏனைய நபர்களுக்கும் 1979 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க குற்றவியல் சட்டக் கோவையின் 243(1) ஆம் பிரிவின் கீழ் காணப்படும் ஒழுங்கு விதிகளுக்கேற்ப புகையிரத ஆணைச் சீட்டுக்களை வழங்குவதற்கு புகையிரதப் பாதைகளுக்கு அருகாமையில் உள்ள பொலிஸ் நிலையம் ஒன்றிற்கு பொறுப்பாக உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு முடியும்.

4:4 இப் பிரிவின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படும் கோரிக்கைகளை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்கான உரிய பற்றுச் சீட்டுக்களுடன் அக் கோரிக்கைகளை 30 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

நீதிமன்றத்திற்கு சமூகம் தருவதற்காக சாட்சியாளர்களுக்கும் மற்றும் யூரிசபை உறுப்பினர்களுக்கும் பிரயாணச் செலவு, கூட்டுப்படிகள் முதலியன செலுத்தப்படுகின்ற கட்டணத் தொகை.

சாட்சியாளர் மற்றும் யூரிசபை உறுப்பினர்களுக்குக் கூட்டுப்படி முதலியன கொடுப்பனவு செய்யப்படுவதனைக் கட்டுப்படுத்துகின்ற சட்டங்கள் 1979 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க குற்றவியல் சட்டக் கோவையின் 243(1) பிரிவின் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட ஒழுங்கு விதிகளில் காணப்படுகின்றன.

4:5 இவ்வத்தியாயத்தின் கீழான அனைத்துக் கொடுப்பனவுகளும் சாட்சியாளர்கள் அல்லது யூரிசபை உறுப்பினர்கள் அழைக்கப்பட்ட குறித்த இடத்திலேயே பதிவாளர்களினால் தமது செலவினத் தலைப்பில் இருந்தே மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.



## ஒழுங்குவிதிகள்

1. இவ்வொழுங்குவிதிகள் சாட்சியம் அளிப்போர் மற்றும் யூரிமாருக்கான கொடுப்பனவுகள் தொடர்பான ஒழுங்குவிதிகள் என அழைக்கப்படும்.

2. மேல் நீதிமன்றத்தில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற வழக்கு விசாரணை ஒன்றின் போது அல்லது அவ்வாறான வழக்கு விசாரணைக்கு முன்னர் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற பூர்வாங்க விசாரணை ஒன்றின் போது முக்கிய சாட்சியொன்றாக நீதவானினால் உறுதி செய்யப்பட்ட அல்லது இலஞ்ச சட்டத்தின் கீழான யாதேனுமொரு குற்றம் தொடர்பில் நீதவான் நீதிமன்றத்தின் முன்னிலையில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற யாதேனுமொரு வழக்கு விசாரணையின் போது யாரேனுமொரு நபர் அழைக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வாறு வருகை தந்து சாட்சியளிப்பதற்காக குறித்த நபர் நீதிமன்றத்திற்கு வருகை தந்துள்ளமை தொடர்பாக இதன் பின்னர் குறிப்பிடப்படுகின்ற ஏற்பாடுகளுக்குட்பட்டு பின்வரும் கொடுப்பனவுகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு குறித்த நபருக்கு உரித்துரிமையுண்டு.

(அ) அத்தகைய ஒரு நாளைக்கு ரூ. 35.00 எனக் கணிக்கப்படுகின்ற கூட்டுப் படியொன்று மற்றும்

(ஆ) ஒரு மைலுக்கு ரூ. 1.50 எனக் கணிப்பிடப்படுகின்ற பிரயாணச் செலவுக் கொடுப்பனவொன்று எவ்வாறாயினும் வெறுமனே நடத்தை தொடர்பான சாட்சியாளரொருவராக நீதிமன்றத்திற்கு வருகை தருகின்ற நபர் ஒருவர் நீதிமன்றத்தினால் அதன் தற்றுணிபிற்கிணங்க வேறொரு விதத்தில் கட்டளை பிறப்பிக்கப்பட்டாலன்றி அவ்வாறானதொரு கொடுப்பனவினைப் பெறுவதற்கு உரித்துரிமை கிடையாது.

3. மேல் நீதிமன்றத்தின் யூரிசபை ஒன்றிலே பணியாற்றுவதற்காக அழைக்கப்படுகின்ற ஒவ்வொருவருக்கும் அவர் நீதிமன்றத்தில் ஆஜராகின்ற போது பின்வரும் கட்டளைகளின் ஏற்பாடுகளுக்குட்பட்டு நாளொன்றிற்கு ரூ. 75ஐப் பெறுவதற்கு உரிமை பெறுதல் வேண்டும்.

அவ்வாறாயினும் எவரேனும் ஒருவர் வதிவைக் கொண்டிருப்பது எந் நீதிமன்ற வலயத்துக்குள்ளோ அந் நீதிமன்ற வலயத்துக்கு வெளியே உள்ள நீதிமன்ற வலயமொன்றில் நடாத்தப்படுகின்ற மேல் நீதிமன்றத்தின் யூரிமார் சபையில் பணியாற்றுவதற்கு அவர் அழைக்கப்படுகின்றவிடத்து ஒரு நாளைக்கு ரூ.5.00 என்ற வகையில் கணிப்பிடப்பட்ட மேலதிக கூட்டுப் படியொன்றைப் பெற அவர் உரித்துடையவராதல் வேண்டும்.

4. 2 ஆம் கட்டளையின் ஏற்பாடுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயம் யாதாயினும், வழக்கு விசாரணை இன்றேல் பரிசோதனை மேற்கொள்ளப்படுகின்ற நீதிமன்ற மண்டபத்திற்கு அல்லது தலத்திற்கு சாதாரண பொதுப் போக்குவரத்தின் மூலம் நியாயமான முறையில் செல்லக் கூடிய சாத்தியம் இருப்பின் அப் பயணத்தின் ஒரு பகுதிக்கு அதற்கான கட்டணம் தவிரந்த வேறு எந்தப் பிரயாணச் செலவுப் படியையும் செலுத்தக் கூடாது.

5. சாட்சியாளர்கள் அல்லது யூரிசபை உறுப்பினர்கள் எந்த நீதிமன்றத்திற்கு அழைக்கப்படுகின்றனரோ அந்நீதிமன்றத்தினால் இக்கட்டளையின் கீழான கொடுப்பனவுகள் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

6. தான் அழைக்கப்பட்ட நீதிமன்றத்திலிருந்து ஐந்து மைல் தூரத்திற்குள் வதிகின்ற சாட்சியாளர் ஒருவர் 2 ஆம் ஒழுங்குவிதியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கூட்டுப்படியில் அரைப் பகுதிக்கு மாத்திரமே உரிமை பெறுதல் வேண்டும்.

7. சனிக்கிழமை நாளொன்று, ஞாயிற்றுக் கிழமை நாளொன்று இன்றேல் அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்று உள்ளிட்ட கால வரையறையொன்றிற்குள் அல்லது தொடர்ச்சியான நாட்களிலோ நீதிமன்றத்தில் ஆஜராகுமாறு சாட்சியாளர் ஒருவருக்கு அல்லது யூரிசபை உறுப்பினர் ஒருவருக்கு கட்டளையிடப்படுமிடத்து அந்நீதிமன்றம் அமைந்துள்ள நகரில் குறித்த சாட்சியாளர் அல்லது யூரிசபை உறுப்பினர் வதிய வேண்டிய சந்தர்ப்பமொன்றில் பிரயாணச் செலவுப் படிக்குப் பதிலாக நாளொன்றிற்கு ரூ. 40.00 வீதம் மேலதிக கூட்டுப்படி ஒன்றினைப் பெறுவதற்கு அச்சாட்சியாளர் உரித்துப் பெறுவதுடன், அந்த யூரிசபை உறுப்பினர் நாளொன்றிற்கு ரூ. 40.00 வீதம் மேலதிக கொடுப்பனவு ஒன்றினைப் பெறுவதற்கும் உரித்துடையவராவார்.

8. இவ்வொழுங்குவிதிகளின் கீழ் சாட்சியாளர்களுக்கும் மற்றும் யூரிசபை உறுப்பினர்களுக்கும் செலுத்தப்பட வேண்டிய கொடுப்பனவுகளைக் கணிப்பிடும் பணிகளுக்காக ஒரே நாளில் நண்பகல் 12 மணிக்கு முன்னர் ஆரம்பமாகின்ற மற்றும் முடிவடைகின்ற யாதேனுமொரு காலப்பகுதி மற்றும் ஏதேனும் ஒருநாளில் நண்பகல் 12 மணியின் பின்னர் ஆரம்பித்து அதே நாளன்று முடிவடைகின்ற யாதேனுமொரு காலப்பகுதி என்பன அரை நாளாக கணிப்பிடப்படல் வேண்டுமென்பதோடு சாட்சியாளர்களுக்கு கூட்டுப்படிகளையும், யூரிசபை உறுப்பினர்களுக்கு கொடுப்பனவுகளையும் அதற்கேற்ப செலுத்துதல் வேண்டும்.

9. தமது பதவி நிலை காரணமாக தமக்கு அறியக் கிடைத்த சம்பவங்கள் பற்றி அல்லது எவ்விடயங்கள் தொடர்பாக செயலாற்ற வேண்டி வந்ததோ அவ் விடயங்கள் தொடர்பாக அல்லது எவையேனும் விடயங்கள் தொடர்பாக சாட்சியளிப்பதற்காக நீதிமன்றத்திற்கு வருகை தருகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் மேற்படி கட்டளையின் கீழ் தமக்குச் செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகை சார்பாக தாபன விதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய பிரயாணச் செலவுகள் மற்றும் கூட்டுப்படிகள் என்பவற்றினைப் பெறுவதற்கு உரித்துரிமை பெறல் வேண்டும்.

10. ஓய்வு பெறுவதற்கு முன்னர் தமது பதவி நிலை காரணமாக தமக்கு அறியக் கிடைத்த சம்பவங்கள் தொடர்பில் அல்லது எவ்விடயங்கள் தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டி தமக்கு ஏற்பட்டதோ, அவ்விடயங்கள் பற்றி சாட்சியமளிப்பதற்காக நீதிமன்றத்திற்கு வருகை தருகின்ற ஓய்வு பெற்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கும், நிபுணத்துவ சாட்சியமளிப்பதற்காக நீதிமன்றத்தினால் அழைக்கப்பட்டவர்களுக்கும் அதாவது தமது சாட்சியங்கள் ஏற்புடைத்தான விடயங்கள் பற்றிய நீதிமன்றத்தின் அபிப்பிராயத்திற்கேற்ப தாம் நிபுணர்களாகத் தகைமையுள்ளவர்களாக்கப்படப் போதியளவிலான நிபுணத்துவ அறிவொன்று, தேர்ச்சியொன்று அனுபவமொன்று, பயிற்சியொன்று அல்லது கல்வி அறிவொன்று காணப்படுகின்றவர்களுக்கும், இவ்வொழுங்குவிதியின் (9) ஆம் பந்தியின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாயமைதல் வேண்டும்.

## அத்தியாயம் XI

### செலவு மீளளிப்புக்களும் நட்டஈடுகளும்

1. சிவில் வழக்கு நடவடிக்கைகள் தொடர்பான செலவினங்களுக்கான முற்பணங்கள்
2. சிவில் அல்லது குற்றவியல் வழக்குகளின் செலவினங்களை மீளளிப்புச் செய்தல்.
3. அந்நிய நாட்டு அதிதிகளின் உபசரணைசார் செலவினங்களை மீளளிப்புச் செய்தல்.
4. ஆதனமொன்றிற்கேற்படக் கூடிய இழப்பொன்றிற்கான அல்லது சேதமொன்றுக்கான நட்டஈடுகள் வழங்கப்படல்.
5. ஆளொருவருக்கு காயமேற்பட்டமைக்கான நட்டஈடுகள் வழங்கப்படல்.

# அத்தியாயம் XI

## செலவு மீளளிப்புக்களும் நடடஈடுகளும்

### 1. சிவில் வழக்கு நடவடிக்கைகள் தொடர்பான செலவினங்களுக்கான முற்பணங்கள்

1:1 தனது உத்தியோகபூர்வ கடமைகளை புரிந்தமையால் தோன்றிய ஒரு விடயம் தொடர்பாக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு எதிராகத் தொடுக்கப்பட்டுள்ள சிவில் வழக் கொன்றில் பிரதிவாதி சார்பில் ஆஜராக சட்டமா அதிபர் முன்வராத சந்தர்ப்பங்களில் அத்தகைய வழக்கில் பிரதிவாதி சார்பில் ஆஜராவதற்கான செலவினைச் சமாளிப்பதற்கு அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு முற்பணம் வழங்கப்படலாம். (XXXIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 6:4 ஆம் உப பிரிவைப் பார்க்க).

1:2 சிவில் வழக்கு தீர்க்கப்பட முன்னரே இம் முற்பணத்தைக் கோருமிடத்து, வழக்குச் சம்பந்தமான செய்திகளை முழு விபரமாக விளக்கும் அறிக்கையையும், முற்பணமாக வேண்டப்படும் தொகையையும் இத்தொகையின் உள்ளடக்கத்தைக் காட்டுகின்ற உத்தியோகத்தரின் வழக்கறிஞரால் தயாரிக்கப்பட்ட வெளிப்படுத்துகையையும் திணைக்களத் தலைவர், அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

1:3 தொடர்ந்து இவ்வாவணங்களை செயலாளர் தனது பரிந்துரைகளுடன் சட்டமா அதிபருக்கு அனுப்பி வைப்பார்.

1:4 முற்பணக் கொடுப்பனவாக வழங்கப்படுவது சட்டமா அதிபரால் பரிந்துரை செய்யப்படும் தொகையாகும்.

1:5 உத்தியோகத்தர் வழக்கில் வெற்றிபெறாவிடத்து, அவ்வாறின்றேல் அவர் செலவிட்ட நியாயமான செலவினை முழுமையாகவோ அல்லது அதன் ஒரு பகுதியையோ வழக்குச் செலவாக அறவிட்டுக் கொள்ள முடியுமானவிடத்து, முழுமையான முற்பணத்தையோ அல்லது அதன் ஒருபகுதியையோ அறவிட்டுக் கொள்வதை இயலச் செய்யும் பொருட்டு, முறியொன்றை எழுதிக் கையொப்பமிட்டுத் தருமாறு அத்தகைய முற்பணமொன்றை வழங்க முன்னர் அவ்வுத்தியோகத்தர் வேண்டப்படல் வேண்டும்.

1:6 வழக்கு முடிவில், முற்பணம் அறவிடப்படுவதை உறுதிசெய்து கொள்வது, திணைக்களத் தலைவரின் பொறுப்பாகும். இந்நோக்கத்தின் பொருட்டு அவர் வழக்கு முடிவில் பின்வருவனவற்றைக் காட்டுகின்ற உத்தியோகத்தரின் வழக்கறிஞரால் தயாரிக்கப்பட்ட வெளிப்படுத்துகையொன்றினை செயலாளருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

உத்தியோகத்தருக்கு ஏற்பட்ட செலவு,  
வழக்குக் கட்டணம் என்ற வகையில் அறவிடப்பட்ட தொகைகள்  
எவையேனுமிருப்பின் அவை,  
உத்தியோகத்தர் செலவளித்துள்ள போதிலும் வழக்குக் கட்டணமாக வகையில்  
அறவிடப்படாத தொகை.

1:7 செயலாளர் இவ்வெளிப்படுத்துகையை தனது பரிந்துரையுடன் சட்டமா அதிபருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

1:8 உத்தியோகத்தருக்கு முற்பணமாக வழங்கப்பட்ட தொகையை அல்லது அதில் ஒரு பகுதியை அறவிட வேண்டுமா இல்லையா என்பது பற்றியும், எத்தகைய நியதிகளின் கீழ் அவ்வறவீட்டை மேற்கொள்ள வேண்டுமென்பது பற்றியும் சட்டமா அதிபர் ஆலோசனை அளிப்பார்.

## 2. சிவில் அல்லது குற்றவியல் வழக்குகளின் செலவினங்களை மீளளிப்புச் செய்தல்.

2:1 சிவில் அல்லது குற்றவியல் வழக்கொன்றின் முடிவில், தனது செலவுப் பொருட்டான மீளளிப்பை ஓர் உத்தியோகத்தர் கோருமிடத்து, திணைக்களத் தலைவர் பின்வருவனவற்றைச் செயலாளருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். வழக்குத் தொடர்பான விடயங்கள் பற்றிய முழு விபரமான அறிக்கையொன்றும் உப பிரிவு 1:6 இன் கீழ் சமர்ப்பிக்குமாறு வேண்டப்படுகின்ற அதே விபரங்கள் அடங்கிய உத்தியோகத்தரின் வழக்கறிஞரால் தயாரிக்கப்பட்ட வெளிப்படுத்துகையொன்றும்.

2:2 அதையடுத்து செயலாளர் தனது பரிந்துரைகளுடன் இவ்வாவணங்களைச் சட்டமா அதிபருக்கு அனுப்பி வைப்பார்.

2:3 உத்தியோகத்தர் வழக்குக்குக் கட்டணம் என்ற வகையில் அறவிட்டிராததும் அவருக்கு செலவானதுமான பணத்தை முழுமையாகவோ அல்லது அதில் ஒரு பகுதியையோ உத்தியோகத்தருக்கு மீளளிக்க வேண்டுமா இல்லையா என்பது பற்றிச் சட்டமா அதிபர் ஆலோசனை கூறுவார்.

2:4 சிவில் வழக்கொன்றோ குற்றவியல் வழக்கொன்றோ உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக அரசாங்கத்தினால் மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பின் எந்தவொரு முற்பணமோ செலவு மீளளிப்போ வழங்கப்பட மாட்டாது.

2:5 ஆயினும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது கடமையை சட்டப்படி ஆற்றிய போது ஏதேனும் முறையான ஒரு செயல் தொடர்பில் அவருக்கெதிராக வழக்குத் தொடரப்பெற்று, விசாரணை முடிவில் அவர் விடுதலையாக்கப்படுமிடத்து, திணைக்கள நடவடிக்கையேதும் அவருக்கெதிராக எடுக்க உத்தேசிக்கப்படவில்லையெனின் அவ்வழக்கிற்காக அவருக்கேற்பட்ட செலவு இந்தப் பிரிவில் உள்ள ஏற்பாட்டின்படி, சட்டமா அதிபரின் ஆலோசனையின்பேரில், மீளளிப்புச் செய்யப்படலாம்.

## 3. அந்நிய நாட்டு அதிதிகளின் உபசரணைசார் செலவினங்களை மீளளிப்புச் செய்தல்.

3:1 செயலாளர் ஒருவருக்கு அல்லது, திணைக்களத் தலைவர் ஒருவருக்கு அல்லது, அரசாங்க அதிபர் ஒருவருக்கு தனது பதவிநிலையில் வெளிநாட்டு அதிதிகளை உபசரிக்க வேண்டி ஏற்பட்ட செலவினம் மீளளிப்புச் செய்யப்படும்.

3:2 மீளளிப்புக் கோரப்படுவதற்குரிய அத்தகைய உபசாரங்கள், இயன்றளவு தேநீர் உபசாரமொன்றுக்கு, மதிய உணவொன்றிற்கு, இன்றேல் இராப்போசனமொன்றிற்கு மட்டுப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.அத்தோடு அதில் பங்குபற்றுவோர் விருந்தளிப்பிற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர், அவரது மனைவி, அதிதிகள், அவர்தம் மனைவியர் என்பாரோடு இன்னும் ஐந்து பேருக்கு மேற்படாத தொகைக்கு மட்டுப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

3:3 அரசாங்கச் செலவில் அத்தகைய உபசரணையொன்றை மேற்கொள்ள அமைச்சின் செயலாளர் ஒருவர் தனது அமைச்சரிடமிருந்தும், திணைக்களத் தலைவர் ஒருவராயின் தனது செயலாளரிடமிருந்தும் முன்னங்கீகாரத்தைப் பெறுதல் வேண்டும்.

3:4 அங்கீகாரமளிக்கும் அதிகாரி உபசாரத்தின் தன்மையையும், அளவையும் தீர்மானிப்பார்.

3:5 உண்டி வழங்கலை உணவகமொன்று அல்லது உண்டி வழங்குநர் ஒருவர் வழங்குமிடத்து, அதற்கான பற்றுச்சீட்டுக்களிலுள்ள பணத்தை அரசாங்கம் நேரடியாகவே அவ்வுணவகத்துக்கு அல்லது உண்டி வழங்குநருக்கு கொடுப்பனவு செய்தல் வேண்டும். வீட்டில் உபசரணையை நடாத்துவதற்கு தனிப்பட்ட ஒழுங்குகள் செய்யப்படுமிடத்து, மீளளிப்புச் செய்தற்குரிய உச்ச விலை பின்வருமாறாகும்.

தேநீர் ஒருவருக்கு	10 ரூபா
மதிய உணவு - ஒருவருக்கு	25 ரூபா
இராப்போசனம்	40 ரூபா

உத்தியோகத்தர் கைச்சாத்திட்ட விசுவாச சான்றிதழ் மூலம் இத்தொகையைக் கோர முடியும்.

3:6 மேற்போந்த மட்டுப்படுத்தப்பட்ட உபசரணைக்குப் புறம்பாக, வெளிநாட்டு விருந்தினரைக் கௌரவிப்பதற்காக அரசாங்கச் செலவில் கொடுக்கப்படும் விருந்தொன்றிற்கு அமைச்சரிடம் முன் அங்கீகாரம் பெறப்படுதல் வேண்டும். அதிவிசேட சந்தர்ப்பங்களில் மட்டுமே அதற்கு இடமளிக்கப்படும். இத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் குறித்த விருந்து தொடர்பான உத்தேச செலவு மதிப்பீடும் விபரமும், உரிய செயலாளரால் அமைச்சருக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

3:7 இப்பிரிவின் படியான உபசரணைச் செலவுகள் மீளளிப்புச் செய்யப்படுவதன் காரணமாக வெளிவிவகார அமைச்சின் செயலாளருக்கு இப்போது வழங்கப்படும் படிகளில் மாற்றங்கள் ஏற்படாது. இப்பிரிவின் கீழ் மேலதிக அனுகூலம் எதனையும் பெற அவருக்கு உரித்துக் கிடையாது.

#### 4. ஆதனமொன்றிற்கேற்படக் கூடிய இழப்பொன்றிற்கான அல்லது சேதமொன்றுக்கான நட்டஈடுகள் வழங்கப்படல்.

4:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவைக் காலத்தில் தனிப்பட்ட ஆதனங்களுக்கு களவு அல்லது, தீ அல்லது சமூகக் குழப்பம் அல்லது வேறொரு காரணத்தால் இழப்புக்கள் அல்லது சேதங்கள் ஏற்படுமிடத்து அதன்பொருட்டு உத்தியோகத்தர் நட்டஈடு கோர உரிமை கிடையாது.

ஆயினும், விசேட சந்தர்ப்பங்களில் கருணைச் செயன்முறை ஒன்றென்ற வகையில் அதற்காக நட்டஈடு வழங்கப்படுகின்றமை பற்றி கருத்திலெடுக்க பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளருக்கு முடியும். எனினும் செயலாளரின் கருத்துப்படி உத்தியோகத்தரின் கவனயீனம் காரணமாக நிகழ்ந்திருக்குமென்றோ அல்லது காப்புறுதியினால் போதியளவிற்கு ஈடுசெய்யப்பட முடியுமென்றோ எண்ண முடிந்த இழப்புகள் அல்லது சேதங்களுக்கு இந்த சலுகை வழங்கப்படமாட்டாது.

4:2 நிகழ்ந்ததாகக் கூறப்படுகின்ற ஏதேனுமொரு இழப்பு அல்லது சேதம் தொடர்பாக உடனடியாக முறைப்பாடொன்று மேற்கொள்ளப்பட்டதாக பொலிஸில் குறிக்கப்பட்டிராவிடத்தும் அவ்விழப்பு அல்லது சேதம் நிகழ்ந்து இரண்டு வாரங்களுக்குள் விண்ணப்பதாரரின் திணைக்களத் தலைவருக்கு நட்ட ஈடு விண்ணப்பமொன்று சமர்ப்பிக்கப்படாதவிடத்தும் அந்நட்டஈடுக் கோரிக்கை தொடர்பாக கருத்தில் கொள்ளப்படமாட்டாது.

4:3 அத்தகைய விண்ணப்பமொன்று, இழப்போ அல்லது சேதமோ இடம்பெற்று ஒருமாத காலத்திற்குள் தாபனப் பணிப்பாளருக்குக் கிடைக்கத்தக்கவாறு அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

4:4 தீ விபத்து போன்றவற்றால் சேதமொன்று ஏற்பட்டிருப்பின், உரிய அலுவலகம் அல்லது வேலைத்தலத்துக்குப் பொறுப்பாக உள்ள உத்தியோகத்தர் அனைத்து சாட்சிகளினதும் ஏதேனும் நட்டஈட்டை உரிமை கோரவுள்ள ஆட்களினதும் சாட்சியங்களைப் பதிவுசெய்து உடனடியாக முழு அளவிலான விசாரணையொன்றை நடத்தல் வேண்டும். அத்துடன் அவர் இடம்பெற்றுள்ள சேதத்தை உடனடியாக ஆய்ந்து சேதத்தின் அளவை மதிப்பிட்டு திணைக்களத் தலைவருக்கு விரிவான அறிக்கையொன்றை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

4:5 கருணைக் கொடை ஒன்று வழங்குவது பற்றி உத்தேசிக்கப்படுமிடத்து, உத்தியோகத்தருக்கு வேண்டிய அத்தியாவசிய உபகரணப் பொருள்களை ஈடு செய்வதற்கு ஏற்ற அளவாகவே அது அமைதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், அத்தொகை அவரின் ஒருமாத வேதனத்திற்கு மேற்படலாகாது.

## 5. ஆளொருவருக்கு காயமேற்பட்டமைக்கான நட்ட ஈடுகள் வழங்கப்படல்.

5:1 சேவையின் இறுதியில் ஓய்வுபெறும் போது அல்லது அதற்கு முன்னர், ஓய்வூதியப் பிரமாணத்தின் 30 அல்லது 30அ பிரிவின் கீழ் உரிமை கோருவதற்கு இடமளிக்கத்தக்க விபத்து ஒன்றில் ஊறுபட நேரிடின், அதற்கென முறையாக அமைக்கப்படுகின்ற சபையொன்றினால் அவ்விபத்து நிகழ் ஏதுவான காரணங்கள் யாவும் உடனடியாக ஆராயப்படுதல் வேண்டும்.

இவ்வாய்வு, பின்வரும் அம்சங்களை விசேடமாகக் கருத்தில் கொள்ளல் வேண்டும்-

காயமடைந்தமை உத்தியோகத்தர் உண்மையிலேயே கடமைகளை ஆற்றிக் கொண்டிருந்த போது ஏற்பட்டதா என்பது;

காயமடைந்தமை அவரது கடமையின் இயல்பிற்கு குறிப்பாக ஏற்புடைத்தான காரணங்களினாலா என்பது

அதற்கான காரணம் அவரின் தவறு அல்ல என்பது.

ஆய்வின் முடிவுகள் தாபனப் பணிப்பாளருக்கு உடனடியாக அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

இவ்வொழுங்கு விதியின் கீழ் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய அறிக்கை தேவைப்படுவது ஓய்வூதியம் தொடர்பான நடவடிக்கைகளின் பொருட்டாகும், பாரதூரமான திடீர் விபத்தொன்று ஏற்படின், அதுபற்றிப் புறம்பான அறிக்கையொன்றை அமைச்சின் செயலாளருக்கு உடனடியாக அனுப்புதல் வேண்டும்.

5:2 1957 ஆம் ஆண்டின் 31 ஆம் இலக்க வேலையாளர் நட்ட ஈட்டு (திருத்தச்) சட்டத்தால் திருத்தியமைக்கப்பட்ட(139ஆம் அதிகாரமான) வேலையாளர் நட்ட ஈட்டு கட்டளைச் சட்டத்தில் “வேலையாளர்” என்ற சொல்லால் குறிக்கப்படுகின்றவர்களுக்கு ஏற்படக் கூடிய விபத்தொன்று தொடர்பாக கீழ்வருமாறு செயற்படல் வேண்டும்.

திடீர் விபத்து தொடர்பாக வேலையாளரால் அல்லது வேலையாளர் சார்பாக வேறொருவரால் அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும். (பிரிவு 16-18).

காயமுற்ற வேலையாளருக்குப் பொறுப்பாக உள்ள பதவிநிலை உத்தியோகத்தரால், அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மூலம் மருத்துவப் பரீட்சை ஒன்று நடாத்தப்பட ஒழுங்குகள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். (பிரிவு 21).

திணைக்களத் தலைவரினால் அல்லது காயமுற்ற வேலையாளருக்குப் பொறுப்பாக உள்ள பதவிநிலை உத்தியோகத்தரால், விபத்து நிகழ்ந்த நாளிலிருந்து 14 நாட்களுள் வேலையாளர் நட்டஈடு ஆணையாளருக்கு அறிவிக்கப்படல் வேண்டும். (பிரிவு 57(1) இதன் பிரதியொன்று அறிந்து கொள்வதற்காக தாபனப் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

நட்டஈடு கொடுக்க வேண்டிய கடமைப் பொறுப்பு காணப்பட்டதா என்பது பற்றியும் (பிரிவு 3) கொடுக்கப்பட வேண்டிய நட்டஈட்டுப்பணம் (பிரிவுகள் 6 மற்றும் 7) பற்றியும், வேலையாளரைப் பணிக்கமர்த்திய திணைக்களத்தினால், தாபனப் பணிப்பாளருக்கு அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். காயத்தால் வேலையாளரின் மரணம் நிகழுமெனின் அவரில் தங்கியிருப்போரின் பெயர்கள், முகவரிகள் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும் (பிரிவு 10).

## அத்தியாயம் - XII

### லீவு

1. பொது விடயங்கள்
2. லீவினை அனுமதிக்கும் அதிகாரி
3. அலுவலகத்திற்கு வெளியே செல்வதற்கான அனுமதி
4. ஒரு நாளின் ஒரு பகுதிக்கான லீவு
5. அமய லீவு
6. பிணி லீவு
7. பதில் லீவு
8. ஓய்வு லீவு
9. திடீர் விபத்துக்கள் மற்றும் விசேட பிணி லீவு
10. காலங்கடந்த லீவு
11. இளைப்பாறுகைக்கு முந்திய லீவு
12. விசேட லீவு
13. கடமை லீவு
14. முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை லீவு
15. சம்பளமற்ற கற்கை லீவு
16. வெளிநாட்டுக் கற்கைக்கான மற்றும்/ அல்லது தொழில் புரிவதற்கான சம்பளமற்ற லீவு



17. சம்பாதித்த லீவு
18. பிரசவ லீவு
19. அரசாங்கப் பரீட்சைகளுக்குத் தோற்றுவதற்கான லீவு
20. கட்டாய லீவு
21. அரைச் சம்பள லீவு
22. சம்பளமற்ற லீவு
23. தீவிற்கு வெளியே கழிக்கவுள்ள லீவு
24. ஆசிரியர்களுக்கான லீவு
25. உபநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கான லீவு
26. கனிட்ட ஊழியர்களுக்கான லீவு
27. நாட்சம்பளம் பெறும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கான லீவு
28. குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியொன்றுக்கு ஒப்பந்த அடிப்படையில் சேவையாற்றுகின்ற தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வழங்கப்படும் லீவு
29. குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியொன்றுக்கு ஒப்பந்த அடிப்படையில் சேவையாற்றாத தற்காலிக உத்தியோகத்தர்
30. பொலிஸ் சாஜன்ட்மார் மற்றும் பொலிஸ் கான்ஸ்டபிள்மார்களுக்கான லீவு
31. சிறைக்காவலர் நிலைக்குக் குறைந்த பதவி வகிக்கும் சிறைச்சாலை அலுவலர்களுக்கான லீவு
32. பயிற்சி பெறநர்/ பயிலுநர் ஒருவருக்கான லீவு

33. அமய அலுவலர் ஒருவருக்கான லீவு
34. அரசு கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றில் பணியாற்றுவதற்காக விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கான லீவு
35. குறுகிய லீவு
36. வெளிநாடு ஒன்றில் பணியாற்றுவதற்காக நியமிக்கப்பட்டுள்ள ஒருவரின் வாழ்க்கைத் துணைக்கு வழங்கப்படும் சம்பளமற்ற லீவு

# அத்தியாயம் - XII

## லீவு

### 1. பொது விடயங்கள்

1:1 லீவு என்பது உரிமையொன்றல்ல சலுகையொன்றாகும். லீவானது சேவையின் அவசர சந்தர்ப்பங்களில் பணியாற்ற வேண்டும் என்ற நிபந்தனையின் கீழே அனுமதிக்கப்படுகின்றது. அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள லீவின் காலப் பகுதியினை குறைப்பதற்கோ அல்லது இரத்துச் செய்வதற்கோ லீவு அனுமதிக்கும் அதிகாரிக்கு எந்தச் சந்தர்ப்பத்திலும் உரிமையுண்டு.

1:2 லீவினை உரிய படிவத்தில் விண்ணப்பித்தல் வேண்டும்.

உள்நாட்டில் செலவிடப்படுகின்ற லீவுகளுக்கு: பொது 125 படிவத்தைப் பயன்படுத்தல் வேண்டும். நாட்டிற்கு வெளியே செலவிடும் லீவுக்காகப் பொது 126 படிவத்தைப் பயன்படுத்துதல் வேண்டும்.

1:3 பொதுவாக லீவு விண்ணப்பப்படிவம் ஒன்றினை, லீவு ஆரம்பிக்கப்படும் திகதிக்கு ஆகக் குறைந்தது ஏழு நாட்களுக்கு முன்னராவது லீவை அனுமதிக்கும் அதிகாரியின் அலுவலகத்திற்கு கிடைக்கச் செய்தல் வேண்டும்.

1:4 நாட்டிற்கு வெளியே செலவிடப்படுகின்ற காலப் பகுதிக்கான லீவுகளுக்காக அனுப்பப்படும் விண்ணப்பப் படிவங்கள் முடியுமான எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் அந்த லீவு ஆரம்பிக்கப்படும் திகதிக்கு மூன்று மாதங்களுக்கு முன்னர் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

1:5 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தந்திச் செய்தி ஒன்றின் மூலம் பதிலை எதிர்பார்க்குமிடத்து அவர் பதில் அனுப்பப்படுவதற்கான தந்திக் கட்டணத்தை முன்கூட்டியே செலுத்துதல் வேண்டும்.

1:6 கடமை லீவு அல்லாத லீவுகளுக்காக விண்ணப்பிக்கும் போது பெற்றுக் கொள்ளப்படுகின்ற தொலைபேசி அழைப்புக்கள், தனிப்பட்ட தொலைபேசி அழைப்புக்களாகக் கருதப்படுவதுடன் அதற்காகவும் அழைப்பவர் கட்டணத்தைச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

1:7 அனுமதிக்கப்பட்ட லீவுகள் தொடர்பான பதிவுப் புத்தகம் ஒன்றினை பொது 190 படிவத்தின் பிரகாரம் பேணிவருதல் வேண்டும்.

1:8 பொதுவாக செலுத்தப்படுகின்ற பதில் கடமைக்கான சம்பளத்தை அல்லது மேலதிக ஊதியத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான உரிமையொன்றற்ற பதில் கடமை புரிகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வழங்கப்படுகின்ற அனைத்து லீவுகள் தொடர்பாகவும் பொது 196 ஆம் படிவத்தில் (தேவையான இடங்களில் பொருத்தமான திருத்தங்களை மேற்கொண்டு) எழுதி மாதாந்தம் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

1:9 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இடமாற்றம் செய்யப்படுமிடத்து, அவ்வாறு இடமாற்றம் செய்யப்பட்டவர் எத்திணைக்களத்திலிருந்து இடமாற்றம் செய்யப்பட்டாரோ அத்திணைக்களத்தின் தலைவர் புதிய திணைக்களத்தின் தலைவருக்கு பின்வரும் தகவல்களை அனுப்புதல் வேண்டும்.

உத்தியோகத்தர் தனது முதல் நியமனத்திலிருந்து ஒவ்வோராண்டு காலப் பகுதியிலும் பெற்றுக்கொண்டுள்ள மொத்த ஓய்வு/ சுகவீன லீவுகளின் எண்ணிக்கை, அரைச் சம்பள லீவுகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் சம்பளமற்ற லீவுகளின் எண்ணிக்கை, மற்றும் குறித்த வருடத்தினுள் அவர் பெற்றுள்ள மொத்த அமய லீவுகளின் எண்ணிக்கை

1:10 அமய லீவுகளைக் கணிப்பிடும் போது சனி, ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை நாட்களை கவனத்தில் கொள்ளக் கூடாது. ஓய்வு லீவுகளை நாட்டிற்கு வெளியே கழிக்குமிடத்து, அவரது லீவு காலப் பகுதியினுள் வருகின்ற சனி, ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை தினங்கள் அதில் உள்ளடக்கப்படும்.

1:10:1 அரைச் சம்பள விடுமுறைகள் அல்லது சம்பளமற்ற விடுமுறைகள் எடுக்கப்படுகின்ற காலப் பகுதியினுள் வருகின்ற சனிக்கிழமையொன்று, ஞாயிற்றுக்கிழமையொன்று அல்லது அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்று என்பனவற்றை முறையே அரைச் சம்பள அல்லது சம்பளமற்ற நாட்களாகக் கணிப்பிடல் வேண்டும்.

## 2. லீவினை அனுமதிக்கும் அதிகாரி

2:1 லீவினைப் பெற்றுச் செல்லுகின்ற உபநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் கடமை நடவடிக்கைகளை அத்திணைக்களத்தின் பிறிதொரு உத்தியோகத்தரைப் பயன்படுத்தி மேற்கொள்வதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டிருப்பின், இந்த அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் தனக்குக் கீழுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு உள்நாட்டிலே கழிப்பதற்காக முழுச் சம்பளத்துடனான லீவினை வழங்குவதற்கு திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும். லீவு எடுத்துள்ள உத்தியோகத்தரின் கடமையினை நிறைவேற்றுவதற்காக திருப்திகரமான ஏற்பாடுகளை மேற்கொள்ளல் திணைக்களத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

2:2 அவ்வாறே திணைக்களத் தலைவர் ஒருவரின் லீவு உரிய செயலாளரினால் அனுமதிக்கப்படல் வேண்டும்.

## 3. அலுவலகத்திற்கு வெளியே செல்வதற்கான அனுமதி

3:1 அனுமதியினைப் பெறாது தனது கடமை நிலையத்திலிருந்து வெளியே செல்வதற்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அனுமதி கிடையாது.

3:2 தனது கடமை நிலையத்திற்கு வெளியே செல்வதற்கான அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு முறையான விண்ணப்பப் படிவம் ஒன்றினை உரிய அனுமதி வழங்கும் அதிகாரிக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். மேலும் வாய்மொழி மூலம் அல்லது உத்தியோகபூர்வமற்ற வேறு வழிகளில் இந்த அனுமதியினைப் பெற்றுக் கொண்டிருப்பின் அவ்வாறு தான் தொழில்புரியும் அலுவலகத்திற்கு வெளியே செல்வதற்குக் கருதும் தினமானது விடுமுறை நாளாக காணப்பட்டாலும்கூட இந்த விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

## 4. ஒரு நாளின் ஒரு பகுதிக்கான லீவு

4:1 அனுமதிக்கப்பட வேண்டிய மிகக் குறுகிய லீவுக்காலப்பகுதி, குறுகிய லீவாகும். (35 ஆவது பிரிவினைப் பார்க்கவும்)

4:2 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது மதிய உணவுக்கான நேரம் தவிர்ந்த (காலை நேரத்தில் மாத்திரம் அல்லது மாலை நேரத்தில் மாத்திரம் அல்லது காலை மாலை என்ற இரு பகுதியிலும்) ஆகக் குறைந்தது மூன்றரை மணித்தியாலங்கள் சேவையாற்றியதன் பின்னர் குறித்த நாளின் ஏனைய காலப் பகுதிக்கு லீவு பெற்றிருப்பின், அந்த நாளுக்குரிய அவரது லீவானது அரைநாள் லீவாக கொள்ளப்படல் வேண்டும். அவர் மூன்றரை மணித்தியாலங்களுக்குக் குறைவாக பணியாற்றியிருப்பின் அதனை ஒருநாள் லீவாக கொள்ளல் வேண்டும்.

மு.ப. 8.30 பி.ப. 4.15 வரை பணியாற்ற வேண்டிய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு மேற்படி 4.2 ஆம் உப பிரிவு ஏற்படையதாகும்.

## 5. அமய லீவு

உள்நாட்டிலே கழிப்பதற்காக ஒரே தடவையில் 06 நாட்களுக்கு மேற்படாதவாறு ஒருவருட்காலப்பகுதியில் ஆகக் கூடியது 21 நாட்கள் அமய விடுமுறையாக அனுமதிப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும்.

அமய விடுமுறையானது 8 ஆம் பிரிவிலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஓய்வு விடுமுறைகளுக்கு மேலதிகமாகவே பெற்றுக் கொடுக்கப்படுகின்றது.

அமய விடுமுறை வழங்கப்படுவது வெறுமனே அமய ரீதியான விடயங்கள் காரணமாக குறுகிய காலப் பகுதியொன்றிற்கு கடமைக்கு சமூகமளிக்க முடியாத சந்தர்ப்பத்தில் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அதற்கான வாய்ப்பினை ஏற்படுத்திக் கொடுக்கும் பொருட்டாகும். தவிர்க்க முடியாத சந்தர்ப்பங்களில் தவிர இவ்வமய லீவினை, ஓய்வு விடுமுறைக் காலப் பகுதியொன்றிற்கோ இன்றேல் அரைச் சம்பள விடுமுறைக் காலப் பகுதியொன்றிற்கோ முன்னர் அல்லது பின்னர் வழங்கக் கூடாது.

இந்த லீவினை அனுமதிப்பதன் மூலம் திணைக்களத்தின் கடமை நடவடிக்கைகளுக்கு தடங்கல் ஏதும் ஏற்படாமல் இருப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவர் ஆவன செய்தல் வேண்டும்.

ஓய்வு லீவினைப் பெற்றுக்கொடுக்கின்ற போது தேவைப்படுகின்றவாறு, அந்த ஆண்டிற்குரிய அமய லீவுகளுக்கான உரிமையினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக, புதிதாக அரச சேவைக்கு நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஆகக் குறைந்த காலம் ஒன்று சேவையாற்ற வேண்டிய அவசியம் கிடையாது. எவ்வாறாயினும், லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்கும்போது அவ்வாறு லீவு அனுமதிக்கும் அதிகாரி 5.3 பிரிவிலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளைப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

## 6. பிணி லீவு

6:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நோய்வாய்ப்பட்டமையால் லீவு கோரும் போது அல்லது சுகவீனம் காரணமாக இரண்டு நாட்களுக்கு மேலாக அலுவலகத்திற்கு கடமைக்கு சமூகமளிக்க முடியாமற் போகும்போது அந்த உத்தியோகத்தர், தனக்கு அருகிலுள்ள மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஊடாக தன்னை பரிசோதனை செய்து கொள்ளல் வேண்டும். அதன் போது அந்த மருத்துவ உத்தியோகத்தர் மருத்துவம் 170 எனும் படிவத்தில் எழுதிய சான்றிதழ் ஒன்றினை குறித்த உத்தியோகத்தர் கடமை புரியும் திணைக்களத்தின் அல்லது துணைக் காரியாலயத்தின் தலைவருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

6:1:1 நோய்வாய்ப்பட்டமை காரணமாக தனக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட லீவு ஒன்றினை அதே காரணத்திற்காக மேலும் நீடித்துக் கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கும் பட்சத்தில், குறித்த உத்தியோகத்தர் தனக்கு மருத்துவச் சான்றிதழ் ஒன்றினை வழங்குமாறு, ஏற்கனவே மருத்துவ சான்றிதழை வழங்கிய அதே மருத்துவ உத்தியோகத்தரிடம் கோர முடியும்.

6:1:2 மருத்துவ சான்றிதழ்க்கான ஆலோசனை சுகாதார சேவைகள் திணைக்களத்தினால் வெளியிடப்படும்.

6:2 ஆயுர்வேத சட்டத்தின் கீழ் அல்லது மருத்துவ கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள தனிப்பட்ட வைத்திய தொழில் புரியும் ஒருவரிடம் பெற்றுக் கொண்ட மருத்துவ சான்றிதழ் ஒன்றின் மீது 14 நாட்களுக்குக் கூடாத காலப் பகுதிக்கு மேற்படி உப பிரிவின் கீழ் முழுச் சம்பளத்துடன் அல்லது அரைச் சம்பளத்துடன் அல்லது சம்பளமற்ற சுகவீன லீவு வழங்க முடியும்.

அவ்வாறான தனிப்பட்ட மருத்துவர் ஒருவரிடம் பெற்றுக் கொண்ட மருத்துவ சான்றிதழை 14 நாட்களுக்கு மேற்பட்ட காலப் பகுதியொன்றுக்காக சமர்ப்பிக்குடத்து, அக்காலப் பகுதி முடிவடைந்தவுடனேயே அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடம், அந்நோய்க்காகப் பெற்றுக் கொண்ட மருத்துவச் சான்றிதழ் ஒன்று சமர்ப்பிக்கப்படும் பட்சத்தில், 14 நாட்களுக்கு மேற்பட்ட சில நாட்களுக்காக லீவினைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு அவ்வாறான மருத்துவச் சான்றிதழ் ஒன்றினை ஏற்றுக் கொள்ள முடியும்.

6:2:1 பதிவு செய்யப்பட்ட ஆயுர்வேத மருத்துவர் ஒருவர் தான் விசேடமாகத் தயாரித்த படிவம் ஒன்றின் மூலம் சமர்ப்பிக்கும் மருத்துவச் சான்றிதழ் ஒன்றினை ஏற்றுக் கொள்வதற்கு திணைக்களத் தலைவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

6:3 நோய்களுக்காக ஒரு தடவையில் 06 நாட்கள் வரையிலான குறுகிய காலத்திற்கு எடுக்கும் லீவுகளை உத்தியோகத்தரின் விருப்பத்தின் பேரில் அவரது அமய லீவுகளில் இருந்து குறைக்க முடியும்.

உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சேவைக்கு சமூகமளிக்காத ஏதேனும் குறுகிய ஒரு காலப் பகுதியை அவரது ஓய்வு லீவுகளில் இருந்து கழிக்க வேண்டுமென யாதேனுமொரு காரணத்திற்காக திணைக்களத் தலைவர் தீர்மானிக்கலாம்.

## 7. பதில் லீவு

7:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஏதேனுமொரு அரச விடுமுறை நாளில் அல்லது “வார ஓய்வு நாளொன்றில்” கடமையாற்ற வேண்டும் என திணைக்களத் தலைவர் கருதுமிடத்து அதற்குப் பதிலாக அரசாங்க விடுமுறை நாளை அல்லது “வார ஓய்வு நாளை” விஞ்சாத காலப் பகுதியொன்றுக்காக அவருக்கு பதில் லீவினைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவர் தனது தற்றுணிபைப் பயன்படுத்த முடியும்.. அவ்வாறு பெற்றுக் கொடுக்கப்படுகின்ற லீவுகளைக் குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்படுகின்ற பொதுவான லீவுகளில் இருந்து குறைக்கக் கூடாது. திணைக்களத் தலைவர் ஒருவருக்கு அரசாங்க விடுமுறை நாள் ஒன்றில் அல்லது “வார ஓய்வு நாள் ஒன்றில்” பணியாற்ற வேண்டி நேரிடுமிடத்து, அதற்காக அவர் பதில் லீவினைப் பெற்றுக் கொள்ள எதிர்பார்க்கின்ற போது அது பற்றிய காரணங்களை தனது செயலாளருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

7:1:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்றின் அல்லது “வார ஓய்வு நாளொன்றின்” ஒரு பகுதிக்கு மாத்திரம் பணியாற்ற வேண்டுமென உத்தரவிடப்படும் சந்தர்ப்பத்தில், மேற்படி உத்தியோகத்தர் உண்மையாகவே பணியாற்றிய மணித்தியாலங்களுக்கு மாத்திரமே லீவு அனுமதிக்கப்படல் வேண்டும். இக்காரணத்திற்காக கவனத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டிய மணித்தியாலங்களாகக் கருதப்பட வேண்டியவை, குறித்த உத்தியோகத்தரின் பொதுவான கடமை நாட்களில் பணியாற்றும் மணித்தியாலங்கள் மாத்திரமேயாகும்.

7:2 யாதேனுமொரு அரசாங்க விடுமுறை நாளிலே – உரிய உத்தியோகத்தர் தனது அலுவலகத்திற்கு அல்லது வேறேதேனுமொர் அலுவலகத்திற்கு உண்மையிலேயே வருகை தந்தாலே ஒழிய அல்லது கடமையில் ஈடுபடக் கூடியவாறு தனது சேவை நிலையத்தில் தங்கியிருக்க வேண்டிவந்தாலே ஒழிய, அவ்வரசாங்க விடுமுறை நாளுக்காக பதில் லீவு வழங்கப்பட முடியாது.

7:3 பதில் லீவு வழங்கப்படுவதனால் அரசாங்கத்திற்கு எவ்வித செலவினமும் ஏற்படாதென்பதற்கும். திணைக்களத்தின் பொதுவான பணிகளுக்கு தடை ஏதும் ஏற்படாதென்பதற்கும் திணைக்களத் தலைவர் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

7:4 விடுமுறை நாளொன்றில் பணியாற்றி உழைக்கின்ற பதில் லீவினை, அவ்விடுமுறை நாளிலிருந்து ஒரு வருட காலத்தினுள் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும். ஒரு வருடத்தின் பின்னர் அவ்வாறான பதில் லீவு இரத்தாகிவிடும்.

7:5 உள்நாட்டிலே கழிகின்ற அமய லீவுகள் மற்றும் ஓய்வு லீவுகள் என்பவற்றுடன் பதில் லீவுகளையும் பயன்படுத்த முடியுமெனினும் நாட்டிற்கு வெளியே கழிக்கின்ற எவ்வகையான லீவுடனும் பதில் லீவினை சேர்த்து எடுக்க முடியாது.

## 8. ஓய்வு லீவு

8:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஒவ்வொரு வருடத்திலும் ஆகக்கூடியது 24 நாட்கள் ஓய்வு லீவு வழங்கப்பட முடியும்.

8:2 இரண்டு வருடங்களுக்குரிய திரண்ட லீவு, அதாவது லீவு பெற்றுக் கொள்ளும் வருடத்தினதும், அதற்கு முன்னைய வருடத்தினதும் பயன்படுத்தப்படாது மீதமுள்ள ஓய்வு லீவுகளை அவருக்குப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு அனுமதிக்க முடியும். இதன் பிரகாரம் ஒரு வருட காலப் பகுதியினுள் ஆகக் கூடியது 48 நாட்கள் ஓய்வு லீவினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு உரித்துண்டு.

8:2:1 லீவினை நாட்டிற்கு வெளியே கழிப்பதாயின், லீவினைப் பெற்றுக் கொள்கின்ற வருடம், மற்றும் அதற்கு முந்திய இரண்டு வருடங்கள் என்ற மூன்று வருடங்களுக்குமுரிய திரண்ட லீவினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் இடமளிக்கப்பட முடியும். இதன் பிரகாரம் அவருக்கு 72 நாட்கள் ஓய்வு லீவினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு அனுமதியுண்டு.

8:3 உள்நாட்டிலே கழிக்கின்ற ஓய்வு லீவு காலப் பகுதியில் உள்ளடக்கப்படுகின்ற சனிக்கிழமை, ஞாயிற்றுக்கிழமை மற்றும் பொது விடுமுறை நாட்கள் லீவிலிருந்து குறைக்கப்பட மாட்டா. எனினும் வெளிநாடு ஒன்றிலே கழிக்கின்ற லீவு நாட்களில் உள்ளடக்கப்படுகின்ற சனி, ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை நாட்கள் என்பன லீவுகளிலிருந்து குறைக்கப்படும். (1.10 ஆம் உப பிரிவினைப் பார்க்கவும்)

8:4 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மேற்படி உப பிரிவின் கீழ் யாதேனுமொரு வருடத்தில் தனது திரண்ட ஓய்வு லீவினைப் பெற்றிருப்பினும் அவருக்கு 8.8 ஆம் உப பிரிவிற்குட்பட்டு 24 வேலை நாட்களுக்குரிய ஓய்வு லீவினை வழங்க முடியும்.

8:5 நாட்டிற்கு வெளியே கழித்த லீவின் பின்னர் மீண்டும் கடமைக்குத் திரும்பிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர், கடமைக்கு மீளத்திரும்பிய அதே ஆண்டில் அல்லது அதை அடுத்து வரும் ஆண்டில் 8.6 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரகாரம் தொடர்ச்சியான 9 மாதச் சேவையினைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு முன்னர், மீண்டும் ஒரு முறை நாட்டிற்கு வெளியே கழிப்பதற்காக இந்த லீவினைப் பெற்றுக்கொள்ள எதிர்பார்க்கின்ற சந்தர்ப்பத்தில் அவருக்கு பின்வருமாறு லீவினை பெற்றுக் கொள்ள அனுமதியுண்டு.

லீவினை பெற்று மீண்டும் கடமைக்குத் திரும்பிய அதே ஆண்டில் அவர் அது வரையில் ஓய்வு லீவு எதனையும் பெற்றிராத சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வாண்டிலே அவர் பணியாற்றியுள்ள ஒவ்வொரு மாதத்திற்காகவும் அவரது வருடாந்த ஓய்வு லீவுகளில் இருந்து 1/9 என்ற விகிதத்திலான லீவுகளையும்,

அதையடுத்த ஆண்டில் சேவையாற்றியுள்ள ஒவ்வொரு முழுமையான மாதத்திற்காகவும் வருடாந்த ஓய்வு லீவுகளில் இருந்து 1/3 பகுதியுமாக அவ்வாண்டிற்காக ஆகக் கூடியது 24 நாட்கள் லீவின் கூட்டுத் தொகையினையும் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

8:6 முதல்முறையாக நியமனம் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் முழுச் சம்பளத்துடனான ஓய்வு லீவினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு முன்னர் 9 மாதக் காலத்திற்கு அவர் பணியாற்றியிருத்தல் வேண்டும். எனினும் அவர் சுகவீனமுற்றிருப்பதாக மருத்துவச் சான்றிதழ் ஒன்றினைச் சமர்ப்பிக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் அல்லது வேறு மிக அவசரமான சந்தர்ப்பங்களில் இந்த விதிமுறைகளுக்கு மாற்றமாக செயற்பட முடியும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் பணியாற்றுகின்ற முதல் வருடத்திலே கடமையாற்றியுள்ள ஒவ்வொரு மாதத்திற்காகவும் வருடாந்த ஓய்வு லீவுகளில் 1/9 பகுதி என்ற வகையில் ஓய்வு லீவினை பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும்..

8:7 நியமனத் திகதியிலிருந்து இரண்டு வருட காலப் பகுதியினைப் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, அவ்விரண்டு வருட காலப் பகுதியினை பூர்த்தி செய்த பஞ்சாங்க வருடத்தின் மீதமுள்ள காலப் பகுதியினுள், அவர் அதுவரையில் பணியாற்றியுள்ள ஒவ்வொரு மாதத்திற்காகவும் வருடாந்த ஓய்வு லீவுகளில் 1/12 என்ற வகையில் கணிப்பிடப்பட்ட விகிதாசார ஓய்வுலீவினை அவ்வாண்டின் இறுதி வரையிலும் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும். அதையடுத்து வருகின்ற ஆண்டின் சனவரி மாதம் 01 ஆம் திகதி முதல் குறித்த உத்தியோகத்தரின் ஓய்வு லீவுகளின் அளவினைக் கணிப்பிடும் போது பஞ்சாங்க வருடத்தினை கவனத்தில் கொள்ளல் வேண்டும்.

## எடுத்துக்காட்டு:

1979.03.15 ஆந் திகதி முதல் நியமனம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் 1981.03.14 ஆந் திகதியன்று இரண்டு வருட சேவையினைப் பூர்த்தி செய்கின்றார். 1981.03.15 முதல் 1981.12.31 வரையிலான காலப் பகுதிக்கு அவருக்கு 19 நாட்கள் ஓய்வு லீவு வழங்க முடியும். 1982.01.01 ஆந் திகதி முதல் அவருக்கு பஞ்சாங்க ஆண்டினைக் கவனத்தில் கொண்டே ஓய்வு லீவினை வழங்குதல் வேண்டும்.

8:8 மேலே 8.6 மற்றும் 8.7 ஆகிய உப பிரிவுகளின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் கணக்கிடப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்கள் தவிர்ந்த ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில், உத்தியோகத்தர் ஒருவர் யாதேனுமொரு வருடத்தில் ஆகக் குறைந்தது முன்று மாதங்களாவது பணியாற்றியில்லாத சந்தர்ப்பத்தில் பொதுவாக அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு அவ்ண்டிற்காக ஓய்வு லீவினைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியாது. எவ்வாறாயினும், 3 மாதகால சேவையினை பூர்த்தி செய்வதற்கு முன்னர் லீவினை பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டிய தேவை உள்ளதென கருதுமிடத்து சேவையாற்றியுள்ள ஒவ்வொரு மாதத்திற்கும் வருடாந்த ஓய்வு லீவிலிருந்து 1/3 அளவிற்கு விகிதாசார அடிப்படையிலான லீவினைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும்.

## 9. திடீர் விபத்துக்கள் மற்றும் விசேட பிணி லீவு

9:1 அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பின்வரும் விடயங்களை உறுதிசெய்து வழங்குகின்ற மருத்துவச் சான்றிதழ் ஒன்றின் துணையுடன் விண்ணப்பமொன்று சமர்ப்பிக்கப்படுமாயின், உரிய செயலாளரின் அனுமதியுடன் முழுச் சம்பளத்துடன் 06 மாதங்களுக்கும், அதன் பின்னர் அரைச் சம்பளத்துடன் மேலும் 06 மாதங்களுக்கும் திடீர் விபத்துக்கான லீவினைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும்.

9:1:1 திடீர் விபத்தின் காரணமாக, அதில் விஷைமாகக் குறிப்பிடப்படுகின்ற காலப் பகுதிக்கு குறித்த உத்தியோகத்தர் கடமையாற்றுவதற்கு தகுதியற்றவர் எனவும், மற்றும்

9:1:2 குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு ஏற்பட்டுள்ள காயத்தின் தன்மையினைக் கவனத்தில் கொண்டு அவர் சிகிச்சை பெற்று வருகிறார் எனவும்,

9:2 மேற்படி 9.1.2. உப பிரிவின் கீழ் தேவையான சான்றிதழ் சமர்ப்பிக்கப்படாத சந்தர்ப்பத்தில் அக்காலப்பகுதி வரை அரைச் சம்பளத்தின்மீது மாத்திரம் லீவு பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

9:3 திடீர் விபத்து லீவினை பெற்றுக்கொடுக்க முடிவது குறித்த உத்தியோகத்தர் உண்மையாகவே கடமையில் ஈடுபட்டிருந்த போது, அவரது கவனயீனத்தால் ஏற்பட்டதென்று கூறமுடியாத திடீர் விபத்தொன்றினால் அவருக்கு காயங்கள் ஏற்பட்டிருப்பின் மாத்திரமே ஆகும். கடமைக்காக செல்லுகின்ற பயணத்தின் போது வழியில் அல்லது கடமை முடிந்து வீடு திரும்பும் வழியில் ஏற்பட்ட விபத்தொன்றிற்காக இந்த லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்கக் கூடாது.

9:4 இவ்வாறு வழங்கப்படுகின்ற லீவினை அவரது சொந்த லீவிலிருந்து கழித்தலாகாது.

9:5 வேறு எந்தவகையான லீவினையும் தொடர்புபடுத்தி திடீர் விபத்து லீவினை வழங்கலாகாது.

9:6 உண்மையாகவே தனது கடமையினை நிறைவேற்றிக் கொண்டிருந்த சந்தர்ப்பத்தில் எவரேனுமொர் உத்தியோகத்தருக்கு நோயொன்று ஏற்படுமிடத்து அவருக்கு மேற்படி உப பிரிவுகளின் பிரகாரம் விசேட சுகவீன லீவினைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும். எனினும் அவ்வாறான லீவினைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு குறித்த உத்தியோகத்தர் உண்மையாகவே தனது கடமையில் ஈடுபட்டுக் கொண்டிருந்த போது அந்த நோய் ஏற்பட்டதெனவும், அவரது கவனயீனம் காரணமாக அது ஏற்படவில்லையெனவும் நிச்சயமாக அவரது கடமையின் இயல்புக்கமையவே அது ஏற்பட்டதெனவும் கூறுகின்ற அரசு மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற சான்றிதழ் ஒன்றின்மீது செயலாளர்



பூரண திருப்தி காணும் பட்சத்தில் மாத்திரம் இந்த லீவினைப் பெற்றுக்கொடுத்தல் வேண்டும்.

9:7 திடீர் விபத்து லீவிற்கான விண்ணப்பத்தினை பொது 5 படிவத்தின் மூலம் கோருதல் வேண்டும்.

## 10. காலங்கடந்த லீவு

10:1 இங்கு 8:2 ஆம் உப பிரிவின்கீழ் பெற்றுக் கொள்ள முடிந்த அனைத்து லீவுகளும் முடிவடைந்த பின்னர் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு மேலும் லீவினைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டியிருப்பின், கீழ்வரும் உபபிரிவுகளின் விதிமுறைகளுக்குட்பட்டு எந்தவோர் அடுத்துறும் இரண்டு ஆண்டுகளின் எஞ்சியுள்ள லீவுகளை தனது தற்றுணிபுக்கமைய வழங்க திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும்.

10:1:1 எந்தவோர் ஆண்டொன்றிற்குள்ளேயும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அடுத்துறு ஆண்டுகள் இரண்டிற்கான காலப்பகுதியை விஞ்சிய ஒரு காலத்திற்கு காலங்கடந்த லீவினைப் பொதுவாக பெற்றுக் கொள்ள முடியாது.

எடுத்துக்காட்டு :-

- (I) 'எக்ஸ்' என்பவர் 1980 மற்றும் 1981 ஆம் ஆண்டுகளில் தனது முழுமையான ஓய்வு லீவுகளை பெற்றுக் கொண்டுள்ளார். நீண்டகாலமாக நோய்வாய்ப்பட்டிருந்தமை காரணமாக 1981ல் அவருக்கு மேலும் லீவுகள் தேவைப்படுகின்றன. அவர் 1967 மற்றும் 1968 ஆகிய ஆண்டுகளில் தனது முழுமையான ஓய்வு லீவுகளைப் பெறாதிருந்துள்ளார். 1967 மற்றும் 1968 ஆகிய ஆண்டுகளின் எஞ்சியுள்ள ஓய்வு லீவுகளைப் பெற்றுக்கொள்ள அவருக்கு இடமளிக்க முடியும். எனினும் 1967 மற்றும் 1969 போன்ற அடுத்துறாத இரண்டு வருடங்களின் எஞ்சியுள்ள ஓய்வு லீவுகளைப் பெற்றுக்கொள்ள அவருக்கு முடியாது.
- (II) மேலும் காலங்கடந்த லீவினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக அதே ஆண்டிற்குள் அதாவது 1981ஆம் ஆண்டில் அவருக்கு அத்தகைய அடுத்துறும் இரண்டாண்டு காலப்பகுதி ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட தொகையை பயன்படுத்த முடியாது இதற்கமைய 1967 மற்றும் 1968 ஆகிய இரண்டு ஆண்டுகளின் காலங்கடந்த லீவு பெறப்பட்ட 1981 ஆம் ஆண்டிலேயே மீண்டுமொரு முறை 1971 மற்றும் 1972 ஆகிய இரண்டாண்டுகளின் காலங்கடந்த லீவினைப் பெற்றுக் கொள்ள அவருக்கு முடியாது.

10:1:2 அடுத்துறும் இரண்டாண்டுகளுக்குள் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வழங்கப்படுகின்ற கடந்தகால லீவுகளின் மொத்தம், இரண்டு ஆண்டுகளிற்கான அவரது சாதாரண லீவு எண்ணிக்கையான 48 நாட்களை விஞ்சக் கூடாது.

எடுத்துக்காட்டு:-

மேற்குறித்த எடுத்துக்காட்டுகளில் குறிப்பிடப்பட்ட 'எக்ஸ்' என்பவர் 1981 ஆம் ஆண்டில் 23 நாட்கள் காலங்கடந்த லீவினைப் பெற்றுள்ளாரென்பதோடு, அவருக்கு 1982 ஆம் ஆண்டிலும் தொடர்ந்தும் லீவுகள் தேவைப்படுகின்றன. இங்கு 25 நாட்களிலும் பார்க்க கூடுதலான லீவு நாட்கள் எஞ்சியுள்ள போதிலும் 1982 ஆம் ஆண்டில் அவருக்கு வழங்கப்பட முடிந்த காலங்கடந்த லீவு நாட்களின் எண்ணிக்கை 25 ஆகும். (அதாவது 48 - 23 )

10:1:3 எனினும் நோயொன்றால் பீடிக்கப்பட்டமை அல்லது திடீர் விபத்துக்குள்ளாதல் போன்ற அவரது கட்டுப்பாட்டை மீறிய காரணங்களினால், உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நினைக்க முடியாதவாறு சிரமத்திற்கானான விஷேட சந்தர்ப்பமொன்றில் (அவரது வருகை சராசரியாக சிறந்ததாகவிருந்து அவரது கடமை, நடத்தை என்பன சிறப்பாகவுமிருக்குமிடத்து) அதன் போலியற்ற தன்மை தொடர்பாக தனக்கு தனிப்பட்ட முறையில் திருப்தியடைய முடியுமாயின் அடுத்துறு இரண்டு ஆண்டுகளில் உத்தியோகத்தர் பெற்றுக் கொள்ளாத காலங்கடந்த லீவினை ஒரே ஆண்டிற்குள் இரண்டாம் முறையாகவும் பெற்றுக் கொடுக்க தனது தற்றுணிபுக்கிணங்க செயலாளருக்கு முடியும்.

இத்தகைய சந்தர்ப்பமொன்றில் அடுத்துறும் இரண்டாண்டுகளுக்குள் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு வழங்கப்படுகின்ற காலங்கடந்த லீவுகளின் மொத்தம், நான்கு ஆண்டுகளுக்கான அவரது சாதாரண லீவுகளின் எண்ணிக்கையான 96 நாட்களைத் தாண்டக்கூடாது.

எடுத்துக்காட்டு:-

'எக்ஸ்' என்பவருக்கு கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காலங்கடந்த லீவுகள் எஞ்சியுள்ளன.

1967 - 24  
1968 - 24  
1969 - 05  
1970 - 24  
1971 - 24  
1972 - 24  
1973 - 24  
1974 - 22

1981 ஆம் ஆண்டில் அவரது ஓய்வு லீவுகள் முடிந்துவிட்டன. அவருக்கு 1967/1968 ஆகிய ஆண்டுகளின் காலங்கடந்த லீவு 23ஐப் பெற்றுக்கொள்ள அனுமதிக்கப்பட்டது. 1982ல் அவர் மீண்டும் நோய்வாய்ப்பட்டதோடு எஞ்சியுள்ள காலங்கடந்த லீவுகளை (48 நாட்களிலிருந்து 1981ஆம் ஆண்டில் வழங்கப்பட்ட 23 நாட்களைக் கழிக்கின்ற போது 25 நாட்கள்) 1982ல் எடுக்க அனுமதியளிக்கப்பட்டது.

அவருக்கு மருத்துவக் காரணங்களினால் 1982ல் தொடர்ந்தும் லீவுகள் தேவைப்படுகின்றன. அவருக்கு 1970/1971 ஆம் ஆண்டுகளில் காலங்கடந்த லீவுகள் 48 நாட்களை தொடர்ந்தும் அனுமதிக்க முடியும். 1973/1974 போன்ற ஏனைய ஆண்டுகளில் காலங்கடந்த லீவுகள் அவருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள போதிலும் அவ்வாறு அனுமதிக்கப்படுகின்ற மொத்த காலங்கடந்த லீவுகளின் எண்ணிக்கை 96 நாட்களை விஞ்சக்கூடாது.

10:2 மேற்குறிப்பிட்ட உப பிரிவின் கீழ் காலங்கடந்த லீவுகளை வழங்க முடிவது பின்வரும் விடயங்களுக்காக மாத்திரமேயாகும்.

உத்தியோகத்தர் சுகவயீனமடைதல்  
குடும்ப அவங்கத்தவர் ஒருவர் சுகவயீனமடைதல்.  
குடும்ப அவங்கத்தவர் ஒருவர் மரணித்தல்  
மேற்குறிப்பிட்ட யாதேனும் ஒன்று தொடர்பாக இடம்பெறுகின்ற சமய வழிபாடுகள் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் விவாக நிகழ்வு  
உத்தியோகத்தரின் வீட்டில் உள்ள ஒருவர் தொற்றுநோயொன்றால் பீடிக்கப்படல்  
உண்மையாகவே கடமையுடன் சம்பந்தப்படாத வழக்கு ஒன்றிற்காக அழைப்பாணை ஒன்றின்மீது நீதிமன்றத்திற்கு சமூகமளித்தல்.

10:3 காலங்கடந்த லீவினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக சமர்ப்பிக்கப்படும் விண்ணப்பப் படிவம் ஒன்றிலே அவ்வாறு விண்ணப்பிக்கும் லீவினைக் குறைத்துக் கொள்வதற்காக எந்தெந்த அடுத்துறும் இரண்டு ஆண்டுகள் பயன்படுத்தப்பட வேண்டுமெனவும், அந்த இரண்டு ஆண்டுகளிலும் மீதமுள்ள லீவுகளின் எண்ணிக்கை எவ்வளவெனவும் தெளிவாகக் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

10:4 காலங்கடந்த லீவினை வழங்கும் போது அந்த லீவானது எந்தெந்த ஆண்டுகளின் லீவுகள் சார்பாக அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளதென்பதனை உத்தியோகத்தரின் லீவு அறிக்கையில் குறிப்பிடுவதற்கு திணைக்களத் தலைவர் பொறுப்பாதல் வேண்டும். முழுமையான லீவினைப் பெற்றுக்கொண்டதன் பின்னர் குறித்த காலப் பகுதியை இறுதியாகக் குறித்தல் வேண்டும்.

10:5 காலங்கடந்த லீவுகளைக் குறைப்பதற்காகப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற இரண்டு வருட காலப் பகுதிக்குரிய லீவுகளிலிருந்து அதற்கு முன்னரும் எவையேனும் காலங்கடந்த லீவுகள் வழங்கப்பட்டிருப்பின், அவை பற்றிய தகவல்களையும் குறித்த விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

10:6 லீவுகள் முடிவடைந்ததன் பின்னர், நீண்டவொரு காலப் பகுதிக்கு அரசாங்கத்தின் கீழ் தொடர்ந்தும் பணியாற்ற மீண்டும் சேவைக்குத் திரும்பாத

உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு காலம் கடந்த லீவு பெற்றுக் கொடுக்கப்படலாகாது. காலங்கடந்த லீவு பெற்றுக் கொடுக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மீண்டும் சேவைக்குத் திரும்பாது ஓய்வுபெறுமிடத்து அல்லது யாதேனும் ஒரு காரணத்தினால் கட்டாய இளைப்பாறலுக்குப்படுத்தப்படுமிடத்து அல்லது சேவைக்கு மீளத்திரும்பியதன் பின்னர், அவருக்கு பெற்றுக் கொடுக்கப்பட்டிருந்த காலங்கடந்த லீவுக்குரிய காலப் பகுதிக்கு குறையாத காலப் பகுதியொன்றிற்கு சேவையாற்றுவதற்கு முன்னர் ஓய்வுபெறுமிடத்து அல்லது ஓய்வு பெற வைக்கப்படுமிடத்து அவ்வாறானதொரு உத்தியோகத்தருக்கு பெற்றுக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள காலங்கடந்த லீவுகள் சுகவீனம் ஒன்றுக்காக பெற்றுக்கொடுக்கப்பட்டிராத ஒன்றாகவிருப்பின் அதனை அரைச் சம்பள லீவாக மாற்றுதல் வேண்டும்.

10:6:1 திணைக்களத் தலைவர் ஒருவர் அவ்வாறான அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் குறித்த உத்தியோகத்தரின் இளைப்பாறல் ஆவணங்களை அனுப்புவதற்கு முன்னர், தனது செயலாளரிடம் ஆலோசனை பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

10:6:2 இந்த உப பிரிவின் கீழ் காலங்கடந்த லீவுகளை, அரைச் சம்பள லீவாக மாற்றியமைக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் குறித்த உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிடப்பட வேண்டிய அரைச் சம்பளத்தை அவருக்கு செலுத்தப்பட வேண்டியுள்ள எந்தவோர் ஓய்வூதிய சம்பளத்திலிருந்தோ அல்லது, ஓய்வூதியப் படியொன்றிலிருந்தோ தாபனப் பணிப்பாளர் விதிக்கின்ற பகுதி பகுதிகளாக அறவிடு செய்தல் வேண்டும்.

## 11. இளைப்பாறுகைக்கு முந்திய லீவு

11:1 இங்கு 8 ஆம் பந்தியின் கீழ் ஓய்வு லீவுகளை பெறுவதற்கு உரிமையுள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஓய்வு பெற அண்மித்துள்ள சந்தர்ப்பத்தில், அவ்வாறு ஓய்வுபெறுகின்ற போது மீதமாகவுள்ள ஓய்வு லீவுகளை 11.2 மற்றும் 11.3 ஆகிய உப பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரம் அவருக்கு வழங்க முடியும்.

11:2 உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் இளைப்பாறுவதற்கு முந்திய லீவுகள் யாதேனுமொரு பஞ்சாங்க ஆண்டிலே ஏப்ரல் மாதத்தின் 01 ஆம் திகதிக்கு முன்னரான ஒரு திகதியிலிருந்து ஆரம்பிக்கும் பட்சத்தில் அவரது விருப்பத்தின் பேரில், ஒன்றில் :- அதற்கு முன்னைய ஆண்டுக்காக உத்தியோகத்தருக்கு மீதமாக உள்ள சாதாரண ஓய்வு லீவுகளின் எண்ணிக்கையை மற்றும் இளைப்பாறுகைக்கு முந்திய லீவு ஆரம்பிக்கும் ஆண்டிலே அந்த லீவு ஆரம்பிப்பதற்கு முன்னர் பணியாற்றியுள்ள ஒவ்வொரு மாதத்திற்காகவும் ஓய்வு லீவுகளின் எண்ணிக்கையில் 1/3 பகுதி வீதமான விகிதசம லீவு நாட்களின் எண்ணிக்கையை அல்லது அதற்கு முந்திய இரண்டு ஆண்டுகளில் உத்தியோகத்தருக்கு மீதமாகவுள்ள சாதாரண ஓய்வு நாட்களின் எண்ணிக்கையை அவருக்கு வழங்க முடியும்.

11:2:1 இளைப்பாறுகை நோக்கிய லீவு ஆரம்பிக்கும் ஆண்டிலே உத்தியோகத்தர் யாதேனுமொரு ஓய்வு லீவினைப் பெற்றிருப்பின் அது இந்த உப பிரிவின் கீழுள்ள லீவிலிருந்து குறைக்கப்படும்.

11:3 லீவினைப் பெற்று இந்நாட்டிலிருந்து வெளியே சென்று மீண்டும் நாட்டிற்குள் வருகை தந்ததன் பின்னர் ஒன்பது மாத சேவையினை பூர்த்தி செய்துள்ள போதிலும், 18 மாத சேவையினை பூர்த்தி செய்வதற்கு முன்னர் அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெறும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு பின்வருமாறு கணிப்பிடப்படுகின்ற லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

அவர் லீவினைப் பெற்று மீளத் திரும்பிய ஆண்டினுள் சேவையாற்றியுள்ள ஒவ்வொரு மாதத்திற்காகவும் அவரது வருடாந்த ஓய்வு லீவுகளிலிருந்து 1/9 என்ற விகித அடிப்படையில் அவர் அந்த ஆண்டிலே அதுவரை பெற்றுள்ள ஓய்வு லீவுகளைக் குறைத்ததன் பின்னர் மீதமுள்ள பகுதியினதும் மற்றும் அதை அடுத்து வரும் ஆண்டிற்காக மீதமுள்ள சாதாரண ஓய்வு லீவுகளினதும் கூட்டுத்தொகை

இளைப்பாறுகைக்கு முந்திய லீவு ஆரம்பிக்கும் தினமானது அவர் இந்நாட்டிற்கு வெளியே லீவில் இருந்துவிட்டு மீண்டும் வருகை தந்த ஆண்டை அடுத்துவருகின்ற ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 1 ஆம் திகதிக்கு முந்திய ஒரு நாளாயின், அந்த ஆண்டிற்கான லீவினைக் கணிப்பிட வேண்டியது அவ்வாண்டிலே சேவையாற்றியுள்ள ஒவ்வொரு முழு மாதத்திற்குமாக வருடாந்த ஓய்வு லீவில் 1/3 என்ற விகிதத்திலாகும்.

11:4 இங்கு 26 ஆம் பிரிவின் கீழ் லீவு வழங்கப்படும் சிற்றூழியர் ஒருவருக்கு அல்லது 27 ஆம் பிரிவின் கீழ் லீவு வழங்கப்படும் நாட் சம்பள அடிப்படையிலான உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அவர் ஓய்வு பெறும் சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வாறு ஓய்வு பெறும் ஆண்டிற்காகவும் அதனுடன் அதற்கு முந்திய ஆண்டிற்காகவும் மேற்படி பிரிவின் கீழ் மீதமுள்ள பிணி லீவுகளை இளைப்பாறுகை நோக்கிய லீவுகளாக வழங்க முடியும். அவர் ஓய்வு பெறும் ஆண்டிலே சேவையாற்றி இருப்பின் அந்த ஆண்டிற்காக மீதமுள்ள சகல அமய லீவுகளையும் மேற்படி லீவுகளுக்கு மேலதிகமாக அவருக்கு வழங்க முடியும்.

11:5 வினைத்திறன்ற காரணத்தினால் ஓய்வு பெறச் செய்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு விசேட காரணங்களின் மீது இளைப்பாறுகைக்கு முந்திய லீவு வழங்குவது நியாயமானதாக அல்லது பொருத்தமானதாக அமையும் சந்தர்ப்பங்கள் தவிர்ந்த ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் இளைப்பாறுகைக்கு முந்திய லீவினைப் பெறுவதற்கு உரிமை கிடையாது. இளைப்பாறுகைக்கு முந்திய லீவினை வழங்குவது நியாயமானதாக அல்லது பொருத்தமானதாக அமையும் சந்தர்ப்பத்தில் அது பற்றி உறுதி செய்து கொள்வதற்கான காரணங்களைக் காட்டி அந்த லீவுகளுக்கான விண்ணப்பப் படிவம் ஒன்றினை செயலாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

11:6 தனது பதவியிலிருந்து கேட்டு விலகுவதற்கான ஆவணங்களை வழங்கியுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அந்த ஆவணங்களை வழங்கிய தினத்திலிருந்து ஓய்வு லீவு அல்லது அமய லீவு எதனையும் பெறுவதற்கு உரிமை கிடையாது.

## 12. விசேட லீவு

12:1 திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிபுக்கிணங்க, சேவையின் அவசர சந்தர்ப்பங்களுக்குட்பட்டு, இஸ்லாம் சமயத்தைப் பின்பற்றும் அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, தனது சமய வழிபாடுகளில் ஈடுபடுவதற்காக வெள்ளிக்கிழமை நாட்களில் பி.ப. 12.15 முதல் இரண்டு மணித்தியாலங்களுக்கு மேற்படாத காலத்திற்கு விசேட லீவொன்றினைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும்.

12:1:1 இவ்விசேட லீவு பெற்றுக்கொடுக்கப்படுவது தேவைப்படுமிடத்து இவ்வாறு பெற்றுக்கொடுக்கப்பட்ட விசேட லீவிற்குப் பதிலாக சாதாரண கடமை நேரத்திற்குப் புறம்பாகப் பணியாற்றுதல் வேண்டுமென உத்தியோகத்தருக்கு விதிக்க முடியுமென்ற நிபந்தனையின் அடிப்படையிலாகும்.

12:1:2 அத்தியாவசிய பொதுசனப் பயன்பாட்டுச் சேவைகளிலும், அவற்றுடன் தொடர்புடைய சேவைகளிலும் ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு இவ்வுதவி வழங்கப்படுவது அத்தகைய நாளொன்றில் அவ்வுத்தியோகத்தரின் சேவை அத்தியாவசியமாக காணப்படாதவிடத்து மாத்திரமே ஆகும்.

12:2 திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிபின் அடிப்படையில் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அலுவலக நேரத்தினுள் அனுமதிக்கப்பட்ட நிறுவனம் ஒன்றில் நடைபெறுகின்ற கற்கை நெறிகளில் கலந்து கொள்வதற்காக அனுமதி வழங்கப்பட முடியும். அவ்வாறு அலுவலகத்திற்கு வெளியே செலவிடும் காலத்தை லீவாகக் கருதக் கூடாது.

எனினும்,

அவ்வாறு வழங்கப்படும் முழுக் காலமும் ஒரு நாளைக்கு ஒரு மணித்தியாலத்திற்கு மேற்படலாகாது.

லீவு காலமானது மு.ப. 9.30 மணிக்கு அப்பால் விரிவிச் செல்லலாகாது. அதேபோன்று பி.ப. 3.15 மணிக்கு முன்னர் ஆரம்பிக்கவும் கூடாது.

குறித்த உத்தியோகத்தரிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து கடமைகள் தொடர்பாகவும் அவர் பொறுப்புக் கூறுதல் வேண்டும். (இவ்வாறு லீவினை பெற்றுக் கொடுப்பது குறித்த உத்தியோகத்தரின் கடமைக்குத் தடையாக அமைவதாக காணப்படுமிடத்து அவ்வாறான உதவியை உடன் நிறுத்துதல் வேண்டும்)

ஒரே சந்தர்ப்பத்தில் இவ்வாறான லீவினைக் கோரி நிற்கின்ற உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை பெருமளவினதாக இருத்தலாகாது.

ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தரும் இவ்வுதவியினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக சமர்ப்பிக்கின்ற காரணங்கள் உதவி வழங்கப்படுவதற்குப் போதியனவாக அமைந்திருத்தல் வேண்டும்.

உத்தியோகத்தர் அலுவலகத்திற்கு வெளியே செலவிடுகின்ற காலத்திற்கு சமமான காலமொன்றிற்கு அலுவலக நேரத்திற்குப் புறம்பாகப் பணியாற்றுதல் வேண்டுமென உத்தரவிடுமிடத்து அவ்வாறு பணியாற்றுவதாக குறித்த உத்தியோகத்தர் உறுதிமொழியளித்தல் வேண்டும்.

12:2:1 பதவி உயர்வுகளுக்காக தொழிற்சங்கமொன்றினால் அல்லது நலன்புரி சங்கமொன்றினால் அல்லது அரசு உத்தியோகத்தர்களின் அமைப்பொன்றினால் கற்கைநெறியொன்று நடாத்தப்படுவதை திணைக்களத் தலைவர் அனுமதித்திருக்குமிடத்து அவ்வாறான வகுப்பொன்றில் கலந்து கொள்ளும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு 12:2 ஆம் பிரிவின் கீழ் பெற்றுக்கொடுக்கப்பட்டுள்ள சலுகையினை நீடிப்பது பற்றி ஆட்சேபனை கிடையாது.

12:3 அமய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உள்ளிட்ட, அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தேர்தலொன்றின் போது வாக்களிப்பதற்குச் செல்வதற்காக தேவைப்படுகின்றதெனக் கருதப்படும் தொடர்ச்சியான காலத்திற்கு சம்பளக் குறைப்பெதுவுமின்றி விசேட விடுமுறை பெற்றுக் கொடுக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறான விசேட லீவினைப் பெற்றுக்கொடுக்கக் கூடிய ஆகக் குறைந்த காலமானது பின்வருமாறு அமைதல் வேண்டும்.

சனாதிபதி தேர்தல்	4 மணித்தியாலங்கள்
பாராளுமன்றத் தேர்தல்	4 மணித்தியாலங்கள்
மக்கள் கருத்துக் கணிப்பு	4 மணித்தியாலங்கள்
மாவட்ட அபிவிருத்தி சபைத் தேர்தல்	2 மணித்தியாலங்கள்
உள்ளூராட்சி மன்றத்தேர்தல்	2 மணித்தியாலங்கள்

12:4 அரசாங்கம் அங்கீகரித்த விஞ்ஞான அல்லது தொழில்சார் சங்கமொன்றினால் அல்லது நிறுவனமொன்றினால் சர்வதேச மாநாடு ஒன்றின்போது இலங்கையைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதற்காகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அதற்காக வெளிநாடு செல்வதனை அரசாங்கம் அனுமதிக்குமாயின், அவ்வாறானதொரு உத்தியோகத்தருக்கு முழுச் சம்பளத்துடனான லீவினைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு செயலாளரொருவருக்கு முடியும். இந்த உப பிரிவின் பணிகளுக்காக “அரசாங்கம் அங்கீகரித்த” விஞ்ஞான அல்லது தொழில்சார் சங்கம் என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது, அரசாங்கத்திடமிருந்து வருடாந்தம் உதவித் தொகையினைப் பெற்றுக்கொள்கின்ற நிறுவனங்கள் அல்லது சங்கங்கள் எனப் பொருள்படும். மாநாடு நடைபெறும் காலப்பகுதியும், பயணிப்பதற்குத் தேவையான ஆகக் குறைந்த காலப்பகுதியும் அந்த விசேட லீவில் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

12:5 விளையாட்டுக்களில் அல்லது விளையாட்டுக்களுடன் தொடர்புடைய ஏனைய பணிகளில் ஈடுபடுகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு பின்வரும் எச்சந்தர்ப்பத்திலும் முழுச் சம்பளத்துடனான விசேட லீவினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

அதாவது அவர்,

- (அ) இலங்கையில் அல்லது வெளிநாடு ஒன்றில் யாதேனுமொரு விளையாட்டில் இலங்கையினைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகின்ற ஒரு வீரராக தேர்ந்தெடுக்கப்படுமிடத்து,
- (ஆ) இலங்கையில் அல்லது வெளிநாடு ஒன்றில் தேசிய விளையாட்டு அணியொன்றின் உத்தியோகத்தர் ஒருவராக பணியாற்றும் சந்தர்ப்பத்தில்,
- (இ) சர்வதேசப் போட்டி ஒன்றில் கலந்து கொள்வதற்கு அண்மித்த நாட்களில் பயிற்சிமுகாமொன்றில் பங்குபற்றுவதற்காக

- (ஈ) விளையாட்டு விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சினால் அனுமதியளிக்கப்பட்டுள்ள பயிற்சியளித்தல் மற்றும் நடுவர்களாகப் பயணியாற்றுதல் தொடர்பான சாவதேச மாநாடு ஒன்றில் அல்லது பயிற்சிநெறி ஒன்றில் கலந்து கொள்வதற்காக

12:6 அவ்வாறான அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு பின்வரும் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிபின் அடிப்படையில் மேற்படி லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

- (அ) தேசிய விளையாட்டு வீரர் ஒருவராக விளையாட்டுத்துறை அமைச்சு ஏற்றுக்கொண்டு சாதாரண பயிற்சி முகாமொன்றில் கலந்து கொள்வதற்காக செல்லுமிடத்து,
- (ஆ) இலங்கை அரச சேவைகள் விளையாட்டுச் சங்கம் ஒன்றினால் ஏற்பாடு செய்யப்படுகின்ற உள்நாட்டு போட்டியொன்றில் கலந்து கொள்கின்றவிடத்து,
- (இ) அவ்வாறானதொரு போட்டியின் போது போட்டி நடுவர் ஒருவராகக் கடமையாற்றுமிடத்து

12:7 தொழிற்சங்க உறுப்பினர் ஒருவர் XXV ஆம் அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள லீவு சலுகைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு தகுதியுடையவராவார்.

12:7:1 தொழில் திணைக்களத்தினால் நடாத்தப்படுகின்ற ஊழியர் கல்விப் பாடநெறியொன்றில் கலந்து கொள்கின்ற தொழிற்சங்க உறுப்பினர் ஒருவருக்கும் அந்த விரிவுரை நடைபெறும் நாட்களில் விசேட லீவு வழங்கப்பட முடியும்.

12:8 சில நோய்களினால் பீடிக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு XXIII ஆம் அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு லீவினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரிமையுண்டு.

12:9 தொற்று நோயொன்று தொற்றியுள்ள ஒருவர் புறத்தொதுக்கி வைக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அது தொடர்பாக அவ்வாறான ஒருவருக்கு பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டிய லீவு முழுச் சம்பளத்துடனான விசேட லீவாகக் கருதப்படல் வேண்டும். (XXVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 13:1:2 ஆம் உப பிரிவினைப் பார்க்கவும்)

12:10 இலங்கை வைத்திய சங்கத்தின், இலங்கை பொறியியல் நிறுவனத்தின் மற்றும் இலங்கை விஞ்ஞான விருத்திச் சங்கத்தின் அங்கத்தினர் ஒருவரை திணைக்களத்தின் பணிகளுக்குத் தடையொன்றாக அமையாதவாறு விடுவிக்க முடியுமாயின் அந்நிறுவனங்களின் வருடாந்த கருத்தரங்குகளில் கலந்து கொள்ள அவருக்கு அங்கீகாரமளிக்க முடியும். அதற்காக சேவைக்கு வராத காலத்தை அவரது சாதாரண விடுமுறைகளிலிருந்து குறைக்கக் கூடாது. இவ்விடயத்திற்காக அவருக்கு இலவச புகையிரத ஆணைச் சீட்டினை வழங்க முடியுமாயினும் வேறெந்த பிரயாணச் செலவினமும் செலுத்தப்படக் கூடாது.

12:11 நோய்த்தொற்றுத் தடுப்புக் காப்புடன் தொடர்புடைய சத்திர சிகிச்சை ஒன்றிற்கு உட்படுத்தப்படும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, தான் நோய்த்தொற்றுத் தடுப்புக்காப்பிற்கு உட்படுத்தப்பட்டுள்ளதாக பதிவுசெய்யப்பட்ட மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்படும் சான்றிதழ் ஒன்றினை சமர்ப்பிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் மாத்திரம் பின்வருமாறு விசேட லீவு பெற்றுக் கொடுக்கப்பட முடியும்.

நோய்த்தொற்றுத் தடுப்புக்காப்புக்காக (ரியுபெக்டமிக்காக) பெண் ஒருவருக்கு 7 நாட்கள் லீவு

நோய்த்தொற்றுத் தடுப்புக்காப்புக்காக (வாசெக்டமிக்காக) ஆண் ஒருவருக்கு 3 நாட்கள் லீவு

12:12 'இத்தா' அனுபவிப்பதற்கான லீவு :-

உரிய ஆண்டிலும் தனது முழு சேவைக்காலத்திலும் பயன்படுத்தப்படாமல் எஞ்சியுள்ள ஓய்வு(திரண்ட மற்றும் காலங்கடந்த) லீவுகளுக்குப் பதிலீடாக அரசாங்க சேவையிலுள்ள முஸ்லிம் பெண்ணொருவருக்கு 'இத்தா' அனுஷ்டிப்பதற்காக 4 மாதங்கள் 10 நாட்களை தாண்டதவாறு லீவினை வழங்க முடியும். இந்நாட்களைத் தாண்டிய லீவு காலம் சம்பளமற்ற லீவாதல் வேண்டும்.

12:13 சேவா வனிதா உறுப்பினர் ஒருவரான அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு சேவாவனிதா கூட்டங்களில் கலந்து கொள்வதற்காக மாதம் ஒன்றிற்கு ஒரு மணித்தியால லீவினை வழங்குதல் வேண்டும்.

### 13. கடமை லீவு

13:1 மாநாடு ஒன்றில் கலந்து கொள்ளல், பொருட் கொள்வனவு அல்லது வழங்கல் தொடர்பான கலந்துரையாடல், பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்களைப் பரீட்சித்தல், ஒப்பந்தங்களில் கைச்சாத்திடல் போன்ற அரசாங்க நடவடிக்கைகளுக்கு மாத்திரம் எவரேனுமோர் அரசு உத்தியோகத்தர் வெளிநாடு ஒன்றிற்கு அனுப்பப்படுமிடத்து, குறித்த கடமையில் ஈடுபடுகின்ற காலப் பகுதிக்கும், பயணத்திற்கு எடுக்கப்படுகின்ற காலப் பகுதிக்கும் கடமை லீவைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

13:2 கடமைக்காக அழைக்கப்படுகின்ற போது அல்லது வருடாந்த பயிற்சி முகாம்களில் அல்லது வார இறுதி நாட்களில் இடம்பெறுகின்ற பயிற்சி முகாம்களில் அல்லது யுத்தப் பயிற்சி வகுப்புக்களில் கலந்து கொள்ளுமாறு கட்டளையிடப்படுகின்ற போது இலங்கை இராணுவத்தில் அல்லது கடற் படையில் அல்லது விமானப் படையில் அல்லது தொண்டர் படையில் வீரர் ஒருவராக பணியாற்றுகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு கடமை லீவைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

13:3 கடமை ஒன்றிற்காக அழைக்கப்படுமிடத்து அல்லது பயிற்சி முகாம் ஒன்றில் கலந்து கொள்ளுமாறு பணிக்கப்படுமிடத்து விசேடபொலிஸ் உப சேவை அங்கத்தவர் ஒருவரான அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு கடமை லீவு வழங்கப்படல் வேண்டும்.

13:4 ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்றின்போது குற்றம் சாட்டப்பற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சார்பாக ஆஜராவதற்கு அனுமதியளிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, அவ்விசாரணையில் கலந்து கொள்ளச் செல்வதற்காக கடமை லீவை வழங்குதல் வேண்டும். அவ்வாறே அந்த விசாரணையுடன் தொடர்புடைய ஆவணங்களைப் பரீட்சிப்பதற்காகவும் குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு போதிய காலப் பகுதிக்கு கடமை லீவை வழங்குதல் வேண்டும். திணைக்களத் தலைவரினூடாக அழைக்கப்படுகின்ற உத்தியோகபூர்வ சாட்சியாளருவருக்கும் அவ்வாறான விசாரணையில் கலந்து கொள்வதற்காக கடமை லீவினை வழங்குதல் வேண்டும்.

13:4:1 நியதிச்சட்ட சபையொன்றின்/கூட்டுத்தாபனமொன்றின் சட்ட திட்டங்களின் கீழ் நடாத்தப்படுகின்ற ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்றின்போது அவ்வாறான ஒரு நிறுவனத்தின் குற்றம் சாட்டப்பட்ட ஊழியர் ஒருவர் சார்பாக ஆஜராவதற்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அந்த விசாரணைக்குச் செல்வதற்காக கடமை லீவை வழங்குதல் வேண்டும். அவ்வாறே அந்த விசாரணையுடன் தொடர்புடைய ஆவணங்களைப் பரீட்சிப்பதற்காகவும் குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு போதிய காலப் பகுதிக்கு கடமை லீவை வழங்குதல் வேண்டும். இவ்வாறு அனுமதி வழங்கப்பட வேண்டியது அதற்கான விண்ணப்பம் நிறுவனத் தலைவருடாக சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருந்தால் மாத்திரமேயாகும். அவ்வாறு உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சார்பாக ஆஜராவதற்கான அங்கீகாரம் அந்நிறுவனத்தின் நிருவாக விடயப் பரப்பிற்குள் வருகின்ற விடயங்களுக்கு மட்டுப்படுத்தப்படும்.

இங்கு XIV அத்தியாயத்தின் 29: 8 ஆம் பிரிவானது மேற்குறிப்பிட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பாக ஏற்புடைத்தாய் அமையாத போதிலும் அவருக்கு குறித்த நிறுவனத்திடமிருந்து பிரயாணச் செலவினைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

13:5 தனது பதவி நிலையின் கீழ் நீதிமன்றம் ஒன்றிற்கு அழைக்கப்படுமிடத்தும், ஈடுபட்டுள்ள கடமையின் நிமித்தம் நீதிமன்றத்தில் ஆஜராக வேண்டிய சந்தர்ப்பத்திலும், நீதிமன்றத்திற்குச் செல்வதற்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு கடமை லீவை வழங்க முடியும். அரசாங்க சாட்சியாளர் ஒருவராக நீதிமன்றத்திற்கு செல்வதற்கும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு கடமை லீவை வழங்க முடியும்.

13:6 தான் தொழிற்சங்க உறுப்பினர் ஒருவராக கருத்தரங்கொன்றில் கலந்து கொள்வதாயின் அல்லது அந்தக் கருத்தரங்கானது தான் பணியாற்றும் திணைக்களத்தின் விடயப் பரப்பினுள் அடங்குமாயின் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு கருத்தரங்கில் கலந்து கொள்வதற்காக கடமை லீவை வழங்க முடியும்.

13:7 அபிவிருத்தி சபை துணை அலுவலகம் ஒன்றில் போசகராக நியமிக்கப்பட்டுள்ள கிராமோதய சபையொன்றின் தலைவராகக் காணப்படும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அப்போசகர் பதவியை வகிக்கும் காலம் வரை அவருக்கு வாரத்திற்கு ஒருநாள் கடமை லீவை அனுமதித்தல் வேண்டும்.

#### 14. முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை லீவு

14:1 கற்கைக் காலப் பகுதிக்கு அல்லது பயிற்சிக் காலப் பகுதிக்கு (மற்றும் பயணிப்பதற்குத் தேவையான ஆகக் குறைந்த காலப் பகுதிக்கு) உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வெளிநாடு ஒன்றில் அல்லது உள்நாட்டிலே முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய கற்கை விடுமுறையானது பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் மாத்திரம் பெற்றுக் கொடுக்கப்படல் வேண்டும்.

14:1:1 அரசாங்கச் செலவில் உரிய தகைமைகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக அனுமதிக்கப்பட்ட திணைக்களப் பயிற்சி முறைமையொன்றின் அல்லது புலமைப் பரிசில் முறைமை ஒன்றின் கீழ் அவர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில்,

14:1:2 இங்கு XV ஆம் அத்தியாயத்தின் 1:5:3 ஆம் உப பிரிவின் பிரகாரம் அரசாங்க வேண்டுகோளின் மீது பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட புலமைப் பரிசில் ஒன்றிற்காக அவர் செல்லும் சந்தர்ப்பத்தில்,

14:1:3 தனது பதவியுடன் சம்பந்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு/ பதவியுயர்வு நடைமுறையின் பிரகாரம் கற்கை/ பயிற்சி பாடநெறி ஒன்றிற்காக அரசாங்கத்தின் அல்லது வெளிநாட்டு அரசாங்கமொன்றின் அல்லது முகவர் நிறுவனமொன்றின் செலவில் அவர் வெளிநாடு செல்லும் சந்தர்ப்பத்தில் ;

14:1:4 திணைக்கள பயிற்சி வேலைத் திட்டம் ஒன்றினுள் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளதும், அவரது தொழில்சார் காலப் பகுதியினுள் கற்பதற்காக வழமையாக அரசாங்க செலவில் அவர் வெளிநாட்டிற்கு அனுப்பப்பட வேண்டி இருக்கின்றதுமான, கற்கை அல்லது பயிற்சி பாடநெறி ஒன்றிற்காக வெளிநாட்டு முகவர் நிறுவனமொன்றினால் அல்லது வெளிநாட்டு அரசாங்கம் ஒன்றினால் வழங்கப்படுகின்ற புலமைப் பரிசில் ஒன்று XV ஆம் அத்தியாயத்தின் 1:5:1 அல்லது 1:5:2 உப பிரிவுகளின் பிரகாரம் அவரது முயற்சியினால் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில்,

14:1:5 வெளிநாட்டு அரசாங்கம் ஒன்றினால் அல்லது முகவர் நிறுவனம் ஒன்றினால் நடாத்தப்படுகின்ற செயலமர்வொன்றில், பயிற்சி நெறியொன்றில், தொழில்நுட்பப் பயிற்சி நெறியொன்றில், தொழில்சார் ஆலோசனைப் பாடநெறியொன்றில், கல்விச் சுற்றுலாவொன்றில் கலந்து கொள்வதற்காக; எனினும் அதற்காக பூரண சம்பளத்துடனான கற்கை லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடிவது உரிய அழைப்பானது இலங்கை அரசாங்கத்திற்கு விடுக்கப்பட்டிருந்து, அதில் கலந்து கொள்வதற்காக அந்த உத்தியோகத்தர் அரசாங்கத்தினால் பெயரிடப்பட்டுமிருந்தால் மாத்திரமேயாகும்.

14:2 தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய கற்கை விடுமுறையினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரிமை கிடையாது. தகுதிகாண் காலத்தில்



பணியாற்றும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும் 14:1:3 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்கள் தவிர ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய கற்கை லீவினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரிமையிலலை, எவ்வாறாயினும், இந்த அத்தியாயத்தின் 14.4 மற்றும் 14.5. ஆகிய பிரிவுகளிலும் மற்றும் XV அத்தியாயத்தின் 4 ஆம் பிரிவிலும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் பின்பற்றப்பட்டுள்ளனவென விடயத்திற்குப் பொறுப்பான செயலாளர் திருப்தியடையுமிடத்து, தகுதிகாண் காலத்தில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரை அவர் பணியாற்றுகின்ற கடமை தொடர்பாகப் பயிற்சி பெறுவதற்கு வெளிநாடு ஒன்றிற்கு அனுப்ப முடியும்.

14:3 இந்தப் பிரிவின் ஏற்பாடுகளின் கீழ், அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய கற்கை லீவினை பெற்றுக் கொடுக்க செயலாளருக்கு முடியும்.

14:3:1 இணைந்த சேவைக்குரிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளரின் முன் அனுமதியினைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

14:3:2 அமைச்சொன்றின் கீழ் அடங்காத திணைக்களம் ஒன்றின் தலைவருக்கு தனது திணைக்களத்தில் பணியாற்றுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பாக அவ்வாறான லீவினைப் பெற்றுக்கொடுக்க அனுமதியுண்டு. தனது பயன்பாட்டிற்காக அவ்வாறான திணைக்களத் தலைவர் ஒருவருக்கு முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை லீவு தேவைப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில், அவர் அதுபற்றி பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளருக்கு விண்ணப்பம் ஒன்றினைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

14:3:3 இங்கு 14:1:1 முதல் 14:1:5. வரை காணப்படுகின்ற உப பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகைகளில் அடங்காத முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை லீவுகள் தொடர்பான விண்ணப்பங்களை தாபனப் பணிப்பாளரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

14:4 முழுச் சம்பளத்துடனான லீவினைப் பெற்றுக்கொண்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவ்வாறு லீவில் செல்வதற்கு முன்னர் ஒப்பந்தம் ஒன்றில் கைச்சாத்திடுமாறு அவருக்கு பணித்தல் வேண்டும் (XV ஆம் அத்தியாயத்தின் 4 ஆம் பிரிவினைப் பார்க்கவும்)

14:5 இங்கு XV ஆம் அத்தியாயத்தின் 10 ஆம் பிரிவின் கீழ் சனாதிபதி/ பிரதம அமைச்சரின் அனுமதி பெறப்பட்டுள்ளதாக லீவினைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு முன்னர் லீவினை அனுமதிக்கும் அதிகாரி திருப்தியடைதல் வேண்டும்.

14:6 முழுச் சம்பளத்துடனான உள்நாட்டு கற்கை விடுமுறைக்காக கட்டாய சேவைக் காலத்தினைக் கணிப்பிடும் போது பின்வருவன கவனத்தில் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

ஆறு மாதம் அல்லது அதிலும் குறைந்த காலப்பகுதிக்காக கட்டாய சேவைக்காலமொன்று இல்லை.

ஆறு மாதத்திற்கு மேற்பட்ட காலப்பகுதி தொடர்பில் கட்டாய சேவைக் காலமாக லீவு பெறும் காலத்தைப் போன்று இருமடங்கு காலம் காணப்படுதல் வேண்டும். ஆகக் குறைந்த கட்டாய சேவைக் காலமானது ஒரு வருடமாக காணப்படுவதுடன், ஆகக் கூடியது ஐந்து வருடங்களாகும். கட்டாய சேவைக் காலத்தினைக் கணிப்பிடும் போது அண்மித்த முழு மாதம் ஒன்றிற்குக் கணிப்பிடுதல் வேண்டும்.

## 15. சம்பளமற்ற உண்ணாட்டு கற்கை லீவு

15:1 நிரந்தரமாக்கப்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு உள்நாட்டில் குறித்த கற்கைநெறி ஒன்றினைத் தொடருவதற்காக சம்பளமற்ற கற்கை லீவினை பெற்றுக்கொள்ள உரிமையுண்டு. அதற்கான குறித்த பாடநெறியானது திணைக்களத் தலைவரினால் அனுமதிக்கப்பட்டு பின்வரும் விடயங்களுடன் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

அ. குறித்த உத்தியோகத்தர் உத்தேச பாடநெறியினை தொடருவதற்கு தகைமை பெற்றுள்ளார் என,

ஆ. அது அவரின் குறித்த துறையுடன் தொடர்புடையதென,

இ. தனது கடமையினை மேற்கொள்ளும் போது அது அவருக்கு பயனுள்ளதாக அமையுமென

15:2 அவ்வாறான லீவினைப் பெற்றுக் கொடுப்பது உத்தியோகத்தார் பணியாற்றுகின்ற அலுவலக நேர காலப் பகுதியினுள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒரு நிறுவனத்தினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றதும் லீவினைப் பெற்றுக்கொள்ளாமல் அவருக்கு அதில் கலந்து கொள்ள முடியாததுமான ஒரு பாடநெறியொன்றை தொடர்வதற்கு மாத்திரமேயாகும்.

15:2:1 பரீட்சையொன்றுக்கு ஆயத்தமாவதற்காக அல்லது வீட்டில், வாசிகசாலையில் அல்லது ஆய்வுகூடம் ஒன்றில் ஆய்வு அல்லது ஆராய்ச்சி நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்காக சம்பளமற்ற கற்கை விடுமுறையினை பெற்றுக்கொடுக்கக் கூடாது.

15:3 அவ்வாறு வழங்கப்படுகின்ற சம்பளமற்ற விடுமுறையானது முதல் முறையில் ஒரு வருடத்தை விடவும் அதிகரித்தல் ஆகாது. எனினும் தேவையேற்படி பின்னர் ஒரு தடவைக்கு ஒரு வருடத்திற்கு மேற்படாதவாறும் மொத்த லீவு காலம் மூன்று வருடங்களுக்கு மேற்படாதவாறுமான விதத்தில் காலத்திற்குக்காலம் நீடிக்கச் செய்ய முடியும்.

15:4 ஒரு மாதத்திற்கு மேற்பட்ட சம்பளமற்ற கற்கை விடுமுறையினைப் பெற்றுக்கொள்கின்ற அனைத்து உத்தியோகத்தார்களும் தமது லீவு காலம் முடிவடைந்ததன் பின்னர் அரசாங்க சேவைக்கு மீளத் திரும்புவதாகவும், தாம் பெற்றுக்கொண்ட சம்பளமற்ற முழு லீவினையும் போன்று இருமடங்கு காலப் பகுதிக்கு அரசாங்கத்திற்கு சேவையாற்றுவதாகவும் ஒப்பந்தம் ஒன்றைச் செய்து கொள்ளல் வேண்டும்.

15:5 ஒப்பந்தத்திற்காகப் பயன்படுத்தக்கூடிய மாதிரிப் படிவங்கள் 8 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படிவத்திற்கு சமமானதாக அமைதல் வேண்டும். தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் முன்னுமதியின்றி இந்தப் படிவத்தினை மாற்றுதல் கூடாது.

15:6 ஏற்கனவே அனுமதிக்கப்பட்ட லீவு காலம் நீடிக்கப்படுகின்ற எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்டாய சேவைக் காலத்தையும், தண்டப் பணத்தையும், அதற்கு விகித சமமான முறையில் அதிகரிக்கச் செய்தல் வேண்டும். மேற்கொள்ளப்பட்ட விகித சமமான திருத்தங்கள் பற்றி உத்தியோகத்தருக்கு அறிவித்து அதற்கான அவரது அனுமதியினையும் ஆவணத்தில் பெற்றுக்கொண்டு அந்தக் கடிதத்தை ஒப்பந்தத்துடன் இணைத்து வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

15:7 ஒப்பந்தத்தின் கீழ் கட்டாய சேவைக் காலப் பகுதியினுள் பணியாற்றுவதற்கு குறித்த உத்தியோகத்தார் தவறுமிடத்து, கட்டாய சேவைக் காலத்தினை சேவையாற்றாதுள்ள ஒவ்வொரு மாதத்திற்காகவும், உத்தியோகத்தார் சேவையை விட்டு விலகும் சந்தர்ப்பத்தில் பெறப்பட்டுவந்த மாதச் சம்பளத்தில் 1/3 பகுதி என்ற வகையிலான தண்டப் பணத்திற்கு அவர் உட்படுத்தப்படுவார்.

15:8 இப்பிரிவின் கீழ் அமைச்சின் செயலாளரே லீவினை அனுமதித்தல் வேண்டும். அமைச்சொன்றின் கீழ் வராத திணைக்களங்கள் தொடர்பில் உரிய திணைக்களத்தின் தலைவர் அனுமதித்தல் வேண்டும். இணைந்த சேவையுடன் தொடர்புடைய உத்தியோகத்தார் ஒருவர் தொடர்பாகவெனின் செயலாளர், இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் / பொறியியலாளர் சேவைகள் சபைப் பணிப்பாளர் ஊடாக பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளருக்கு விண்ணப்பத்தினை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

15:9 சம்பளமற்ற கற்கை லீவானது யாதேனுமொரு குறித்த கற்கைப் பாடநெறிக்காக மாத்திரமே வழங்கப்படும். சம்பளமற்ற கற்கை லீவினைப் பெற்றுக் கொண்டதன் பின்னர் உத்தியோகத்தார் ஒருவர், லீவினை அனுமதித்த அதிகாரியின் முன்னுமதியின்றி தனது கற்கை நெறியினை மாற்றவோ அல்லது அதன் காலத்தைக் குறைக்கவோ அல்லது லீவு காலப் பகுதியை வேறு யாதேனுமொரு பணியில் ஈடுபடுத்தவோ கூடாது.

15:10 உத்தியோகத்தருக்கு யாதேனுமொரு கடன்தொகை அல்லது முற்பணம் செலுத்தப்பட்டிருப்பின் அதற்கான மாதாந்த தவணையினை அறவிட்டுக் கொள்வதற்குப் பொருத்தமான ஏற்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்கு திணைக்களத் தலைவர் அவருக்கு சம்பளமற்ற லீவினைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு முன்னர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்

15:10:1 வெளிநாட்டில் தொழில் புரிவதற்காக சம்பளமற்ற லீவிற்காக விண்ணப்பிக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவருக்கு லீவு அனுமதிக்கப்படுவதற்கு முன்னர் கடன் தொகையினை முழுமையாக மீளச் செலுத்துதல் வேண்டும். (XXIV ஆம் அத்தியாயத்தின் 3.18.1. ஆம் பிரிவினைப் பார்க்க)

15:11 உத்தியோகத்தர் லீவில் செல்வதற்கு முன்னர் XV ஆம் அத்தியாயத்தின் 10 ஆம் பிரிவின் கீழ் பிரதம அமைச்சரின் அனுமதி கிடைக்கப்பட்டுள்ளமை தொடர்பாக லீவினை அனுமதிக்கின்ற உத்தியோகத்தர் திருப்தியடைதல் வேண்டும்.

15:12 உத்தியோகத்தர் லீவில் செல்வதற்கு முன்னர் 15.4 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒப்பந்தத்தில் கைச்சாத்திடுமாறு அவருக்கு உத்தரவிடப்படுதல் வேண்டும்.

## 16. வெளிநாட்டுக் கற்கைக்கான மற்றும்/ அல்லது தொழில் புரிவதற்கான சம்பளமற்ற லீவு

16:1 நிரந்தரமாக்கப்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, கற்கை அல்லது வெளிநாட்டுத் தொழில் வாய்ப்பு இன்றோல் அவை இரண்டிற்குமாக (அதாவது கற்கையின் பின்னர் தொழிலொன்றோ அல்லது அதற்கு மறுதலையாகவோ) தனது சேவைக் காலத்தினுள் ஐந்து வருட காலப் பகுதிக்காக சம்பளமற்ற விடுமுறை வழங்கப்பட முடியும். எனினும் ஒரு தொடர்ச்சியான காலப்பகுதி மூன்று வருடங்களை தாண்டக் கூடாது. (இந்நோக்கத்திற்காக மூன்று வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட எந்தவொரு காலப் பகுதியும், இலங்கையில் பணியாற்றுகின்ற ஆகக் குறைந்த ஒருமாத சேவைக் காலப் பகுதியினால் முறிக்கப்படல் வேண்டும்) நிரந்தரமாக்கப்படாத அல்லது தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இச்சலுகையானது கற்கை நடவடிக்கைகளுக்காக மாத்திரமே வழங்கப்பட முடியும்.

16:2 சம்பளமற்ற வெளிநாட்டுக் கற்கை லீவுகள் தொடர்பாக திணைக்களத் தலைவர் பின்வருமாறு உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும்.

- (i) பயிற்சி/ கற்கை - திணைக்கள நடவடிக்கைகளை உரிய முறையில் ஆற்றுவதற்காக அல்லது குறித்த உத்தியோகத்தரின் பதவி உயர்வுச் சாத்தியப்பாட்டுக்கு தேவைப்படுவதாக,
- (ii) இப்பணிக்காக புலமைப் பரிசில் நடைமுறைகள் திணைக்களத்தில் காணப்படுவதில்லையென
- (iii) இதற்கான வசதிகள் உள்ளநாட்டில் இல்லையென

16:2:1 இந்த லீவானது அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனமொன்றில் நிரந்தரப் பாடநெறி ஒன்றினைத் தொடருவதற்காக மாத்திரமே பெற்றுக் கொடுக்கப்படும்.

16:3 திணைக்களத் தலைவர் இவ்வேற்பாடுகளின் கீழ் வெளிநாட்டு கற்கை லீவுகளுக்கான அனுமதிப் பத்திரம் ஒன்று தொடர்பாக அவதானம் செலுத்த முன்னர், செலாவணிக் கட்டுப்பாட்டாளரிடம் இதுபற்றிக் கேட்டறிந்து கற்கை விடுமுறைக்காக விண்ணப்பித்தவருக்கு அதற்குத் தேவையான அந்நியச் செலாவணி கிடைக்குமென திருப்தியடைதல் வேண்டும்.

16:4 கற்கை நடவடிக்கைகளுக்காகவோ அல்லது கற்கைக் காலப் பகுதியொன்று உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பமொன்றிலோ லீவு பெற்றுக் கொடுக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில், கற்கை லீவின் முழுக் காலப் பகுதிக்கும் அல்லது அதன் ஒரு பகுதிக்கு பதிலீடு செய்யப்படும் வகையில் இந்த அத்தியாயத்தின் 17 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு சம்பாதித்த லீவுகளுக்காக குறித்த உத்தியோகத்தர் உரிமைபெறுகின்றார். சம்பாதித்த லீவு காலப் பகுதியானது கட்டாய சேவையொன்றின் கீழ் வராதபோதிலும் அதனை இந்தப்

பிரிவின் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற மொத்த லீவு உரிமைகளின் ஒரு பகுதியாகக் கணித்தல் வேண்டும்.

16:5 லீவு வழங்கப்படுவது கற்கை நடவடிக்கைகளுக்காகவெனின் 9 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறும், தொழிலொன்றுக்காகவெனின் 10 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறும் குறித்த உத்தியோகத்தர் ஒப்பந்தம் ஒன்றில் கைச்சாத்திடுதல் வேண்டும். கற்கை மற்றும் தொழில்புரிதல் என்ற இரு நோக்கங்களுக்காகவும் லீவு பெற்றுக்கொடுக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய மாதிரிப் படிவமானது II ஆம் பின்னிணைப்பின் பிரகாரம் அமைதல் வேண்டும்.

16:6 தற்காலிக அல்லது நிரந்தரமாக்கப்படாத உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு லீவினைப் பெற்றுக்கொடுக்கும் போது 09 ஆம் பின்னிணைப்பில் காணப்படும் ஒப்பந்தத்திற்கு மேலதிகமாக, XV ஆம் அத்தியாயத்தின் 4.2 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு முறி ஒன்றிலும் கைச்சாத்திடுதல் வேண்டும்.

16:7 மேற்படி ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் வழங்கப்படுகின்ற லீவுகள் சம்பள ஏற்றங்கள் தொடர்பாக கவனத்தில் கொள்ளப்படல் வேண்டும். இவ்வாறான உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மீள நாட்டிற்கு திரும்பியதன் பின்னர், அவர் அவ்வாறு வெளிநாட்டிற்கு செல்லாதவிடத்து, அடையப் பெற்றிருந்த சம்பளப் படிமுறையில் வைக்கப்பட முடியும். எவ்வாறாயினும், அவ்வாறு பெற்றுக் கொடுக்கப்பட வேண்டியது அவர் சம்பளமற்ற விடுமுறை காலப்பகுதியினுள் பொதுவாக அவரது சம்பள ஏற்றங்களை வழங்குவதற்குத் தடையாக அமையக் கூடிய விடயங்கள் அதாவது வேலைகள் மற்றும் நடத்தைகள் என்பன தொடர்பாக அவரது சம்பள ஏற்ற அனுமதியை வழங்கும் அதிகாரிக்கு முறைப்பாடுகள் கிடைக்கப்பெறாத சந்தர்ப்பத்தில் மாத்திரமேயாகும்.

16:8 எவ்வாறாயினும் இப்பிரிவின் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற லீவு காலப் பகுதியினை ஒய்வூதிய கணிப்பீட்டிற்காக கவனத்திற்கொள்ளக் கூடாது.

16:9 இப்பிரிவின் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற சம்பளமற்ற லீவுகளைப் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரை அந்த சம்பளமற்ற லீவு காலப் பகுதியினுள் ஏற்படுகின்ற யாதேனுமொரு வெற்றிடத்திற்காக அல்லது பதவி உயர்வுக்காக கவனத்தில் கொள்ளக்கூடாது.

16:10 பதவி உயர்வுக்கான தகைமையாக ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் ஆகக் குறைந்த சேவைக் காலமொன்று நிர்ணயிக்கப்பட்டிருக்குமாயின், குறித்த அந்த ஆகக் குறைந்த காலத்தினைக் கணிக்கும் போது இவ்வாறு சம்பளமற்ற விடுமுறைக்காக வழங்கப்பட்ட காலத்தினைச் சேர்க்கக் கூடாது.

16:11 ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் பதவி உயர்வுக்காக கவனத்தில் கொள்ளும் தகைமைகளாக யாதேனுமொரு சம்பள அளவினை அடைய வேண்டும் எனக் குறிப்பிடப்பட்டிருப்பின், மேற்படி, 16:7 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் வழங்கப்படும் யாதேனுமொரு சம்பள ஏற்றத்தைப் பதவி உயர்வுக்கான சம்பள ஏற்றத்தின் போது கவனத்தில் கொள்ளக் கூடாது.

16:12 16:9, 16:10 மற்றும் 16:11 ஆகிய உப பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் 16:2 ஆம் பிரிவின் கீழ் சம்பாதித்த லீவுகளாக கவனத்தில் கொள்ளப்படும் எந்தவொரு லீவிலும் உள்ளடக்கப்படலாகாது.

16:13 உத்தியோகத்தர்களை விடுவிப்பதற்காக ஒவ்வோர் அமைச்சு/ திணைக்களம் தத்தமக்கெனத் தனியான நடைமுறைகளைத் தயாரித்துக் கொள்ளல் வேண்டும். மேலும், ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தரையும் விடுவிப்பது சேவையின் தேவைப்பாட்டிற்கும், குறித்த அமைச்சரின் அனுமதிக்கும் உட்பட்டிருக்கும்.

16:14 மேலே 16:1 உப பிரிவின் பிரகாரம் சம்பளமற்ற லீவுக்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடமிருந்து விண்ணப்பம் ஒன்று கிடைக்கப்பெறுமிடத்து அந்த விண்ணப்பம் தொடர்பாக குறித்த அமைச்சரின் விருப்பத்தைத் தெரிவித்து அனுப்பும் கடித்தில் அமைச்சரின் செயலாளர் தனிப்பட்ட முறையில் கைச்சாத்திடுதல் வேண்டும்.

16:15 கட்டாய சேவைக் காலமானது உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பெற்றுக்கொண்ட சம்பளமற்ற லீவினைப் போன்று இருமடங்காக இருத்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும் உத்தியோகத்தரின் சம்பளமற்ற லீவு ஆரம்பிக்கின்ற சந்தர்ப்பமாகும் போது பூர்த்தி செய்துள்ள நிரந்தர மற்றும் ஓய்வூதிய உரித்துடைய சேவையொன்றின் ஒவ்வொரு பூரண ஆண்டிற்காகவும் ஒரு மாதம் வீதம் பின்வரும் நிபந்தனைகளின் கீழ் கட்டாய சேவைக்காலத்திலிருந்து குறைத்தல் வேண்டும்.

- (i) இக் குறைப்பை மேற்கொள்ளவேண்டியது, சம்பளமற்ற விடுமுறையினைப் பெற்றுக்கொள்ளாத வருடங்களுக்கு மாத்திரம் மட்டுப்படுத்தப்படல் வேண்டும். மற்றும்,
- (ii) ஆகக் குறைந்த கட்டாய சேவைக் காலமானது ஒரு வருடமாக அமைதல் வேண்டும்.

## 17. சம்பாதித்த லீவு

17:1 15 ஆம் மற்றும் 16 ஆம் பிரிவுகளின் கீழ் சம்பளமற்ற கற்கை லீவினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்குரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, அதற்குப் பதிலாக அல்லது அதன் ஒரு பகுதிக்காக சம்பாதித்த லீவுகள் இருப்பின் அவற்றினைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

17:2 இப்பிரிவின் பணிகளுக்காக மாத்திரம் “சம்பாதித்த லீவு” பின்வருமாறு அமைதல் வேண்டும்.

17:2:1 உபநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பாக: இந்நாட்டில் கழிப்பதாயினும் அல்லது வெளிநாட்டில் கழிப்பதாயினும் “சம்பாதித்த லீவு” எனும் பதம், நடைமுறை ஆண்டில் மற்றும் அதற்கு முன்னைய ஆண்டில் மீதமாகவுள்ள ஓய்வு லீவுகள் மற்றும் அடுத்துறும் இரண்டு ஆண்டுகளில் எஞ்சியுள்ள காலங்கடந்த ஓய்வு லீவுகள் என்பவற்றினைக் குறிக்கின்றது.

17:2:2 பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பாக: வெளிநாடு ஒன்றில் கழிப்பதற்காகவெனில் “சம்பாதித்த லீவு” எனும் பதம் நடப்பு ஆண்டு மற்றும் அதற்கு முன்னைய இரண்டு ஆண்டுகளில் மீதமுள்ள ஓய்வு லீவுகளையும். 21:4:1 ஆம் உப பிரிவின் கீழான மீதமுள்ள மாற்றப்பட்ட அரைச் சம்பள லீவுகளையும் உள்ளடக்கும். இது ஆறுமாதகால உச்ச எல்லைக்கு உட்பட்டதாகும்.

17:2:3 விடுமுறையானது இலங்கையில் கழிக்கப்படுமாயின், பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் “சம்பாதித்த லீவு” எனும் பதம் மூலம் கருதப்படுவது 17:2:1 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு மீதமுள்ள ஓய்வு லீவுகள் மற்றும் காலங்கடந்த லீவுகள் என்பனவாகும். அல்லது

17:2:4 இங்கு 8:3 ஆம் உப பிரிவின் கீழ் உரித்தாகின்ற ஓய்வு லீவுகள் மற்றும் 21:4:1, 21:4:3 ஆம் உப பிரிவுகளின் கீழ் அவருக்குரித்தான மாற்றப்பட்ட அரைச் சம்பள லீவுகள் என்பனவாகும். எனினும் அவ்வாறு வழங்கப்படுகின்ற காலமானது மூன்று மாதத்திற்கு மேற்படலாகாது.

17:2:5 மாற்றப்பட்ட அரைச் சம்பள லீவுகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு முன்னர் நடைமுறை ஆண்டில் மற்றும் அதற்கு முந்திய இரண்டு ஆண்டுகளில் பயன்படுத்தாத ஓய்வு லீவுகள் காணப்படின் அவற்றினைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

## 18. பிரசவ லீவு

18.1 விவாகமானதன் பின்னர் சேவையிலிருந்து இளைப்பாற வேண்டிய பெண் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு சட்டரீதியான விவாகமின்றி கிடைக்கும் குழந்தையொன்று தொடர்பாக இப்பிரிவின் கீழ் பிரசவ லீவு உரிமை கிடையாது.

18.2 ஒன்பது மாதத்திற்குக் குறையாத சேவைக்காலம் ஒன்றினைக் கொண்டுள்ள ஏனைய சகலவித பெண் உத்தியோகத்தர்களுக்கும் முழுச் சம்பளத்துடனான 06 வார

லீவொன்று கிடைக்கப் பெறுவதுடன், குழந்தை பிரசவித்து 4 வாரங்கள் கழிவதற்கு முன்னர் மீண்டும் கடமைக்கு சமூகமளிப்பதற்கு இடமளிக்கப்படமாட்டாது.

18.3 எவ்வாறாயினும் 09 மாதங்கள் ஆகக் குறைந்தது சேவையாற்றி இல்லாத பெண் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அவரது சேவைக்காலம் மற்றும் 09 மாத காலம் என்பவற்றிற்கு இடையிலான விகிதத்திற்கு ஏற்ப முழுச் சம்பளத்துடனான விகிதாசார லீவு வழங்க முடியும்.

18.4 பிரசவ லீவினை கணிப்பிடும் போது அந்த லீவு காலப் பகுதியினுள்ளே வருகின்ற அரசாங்க விடுமுறை, சனி மற்றும் ஞாயிறு நாட்கள் என்பவற்றினை அதனுள் சேர்த்தல் வேண்டும்.

18.5 ஆசிரியை ஒருவர், தற்காலிக பெண் உத்தியோகத்தர் ஒருவர், நாட்சம்பளம் பெறும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அமய பெண் உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அல்லது சிற்றாழியர் ஒருவர் தவிர்ந்த வேறொரு பெண் உத்தியோகத்தர் தொடர்பில் இந்த முழுச் சம்பளத்துடனான ஆறு வாரகால பிரசவ லீவினை உத்தியோகத்தருக்கு உரித்துடைய திரண்ட லீவிலிருந்து(அதாவது, கடந்த ஆண்டின் ஓய்வு லீவில் இருந்து) மற்றும் 10 ஆவது பிரிவின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கடந்த கால ஓய்வு லீவுகளில் இருந்து எவையேனும் மீதமாக இருப்பின் அவற்றிலிருந்து கழித்தல் வேண்டும். குறித்த பெண் உத்தியோகத்தர் பிரசவத்திற்காக லீவு எடுத்த ஆண்டிற்குரிய ஓய்வு லீவுகளிலிருந்து அந்த லீவுகளைக் குறைக்கக் கூடாது. முழுச் சம்பளத்துடனான ஆறு வார மொத்த பிரசவ லீவுகளில் திரண்ட மற்றும் அல்லது காலங்கடந்த லீவுகளிலிருந்து குறைக்க முடியாதெனின் அதில் மீதமாகும் பகுதியினை, அந்த ஆண்டிற்காக குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு உரித்துடைய சாதாரண லீவிற்கு மேலதிகமாகவுள்ள முழுச் சம்பளத்துடனான விசேட லீவொன்றாகக் கருதுதல் வேண்டும்.

18.6 ஆசிரியை ஒருவர், தற்காலிக பெண் உத்தியோகத்தர் ஒருவர், நாட் சம்பளம் பெறும் பெண் உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அமய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லது சிற்றாழியர் ஒருவர் தொடர்பிலாயின், முழுச் சம்பளத்துடனான 06 வாரகால பிரசவ லீவினை, ஆண்டிற்குரிய சாதாரண லீவிற்கு மேலதிகமாக முழுச் சம்பளத்துடனான விசேட லீவொன்றாகக் கவனத்திற் கொள்ளல் வேண்டும்.

## 19. அரசாங்கப் பரீட்சைகளுக்குத் தோற்றுவதற்கான லீவு

19:1 வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை போன்ற பரீட்சை ஒன்றிற்குத் தோற்றுவதற்குள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, அவர் அப்பரீட்சைக்கு முதல் முறையாகத் தோற்றுவதாயின் மாத்திரம் குறிப்பிட்ட பரீட்சை காலப் பகுதிக்காக கடமை லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும். பயணச் செலவினை மீள்நிரப்புச் செய்வதற்கோ அல்லது யாதேனுமொர் இணைந்த கொடுப்பனவினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கோ அவருக்கு உரிமையிலலை. முதல் முறையில் குறித்த பரீட்சையில் சித்திபெற முடியாமல் போகுமிடத்து, பின்னர் அதற்காகக் தோற்றுகின்ற எச்சந்தர்ப்பத்திலும் அவருக்குக் கடமை லீவு வழங்கப்படலாகாது. பரீட்சையின் ஒவ்வொரு பாடத்திற்காகவும் தனித்தனியாக தோற்றுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில், அவ்வாறான ஒரு பாடத்திற்கு முதல் முறையாக தோற்றுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் மாத்திரம் கடமை லீவைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

## 20. கட்டாய லீவு

20:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கடமைகளை ஆற்றுவது பொது நன்மைக்கு ஒத்துவராது என மருத்துவ அல்லது வேறு யாதேனுமொரு விசேட காரணத்தினால் கருதப்படுமிடத்து, நியமன அதிகாரி தனிப்பட்ட முறையில் அந்த உத்தியோகத்தரை கட்டாய லீவில் அனுப்ப முடியும்.

20:2 அந்த லீவினை குறித்த உத்தியோகத்தரின் எஞ்சிய லீவுகள் இருப்பின் அவற்றிலிருந்து முதலில் குறைத்துக் கொள்ளல் வேண்டும். உத்தியோகத்தரின் எஞ்சிய லீவுகள் முடிவடைந்ததன் பின்னர் வழங்கப்படுகின்ற லீவினை முழுச் சம்பளத்துடனான லீவொன்றாகக் கணிப்பிடுதல் வேண்டும்.

## 21. அரைச் சம்பள லீவு

21:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, தனது சொந்த ஓய்வு லீவுகள் முடிவடைந்ததன் பின்னர் யாதேனுமொரு சுகவீனம் காரணமாக மேலும் லீவு தேவைப்படும் சந்தர்ப்பத்தில், பின்வரும் ஒழுங்குவிதிகளின் கீழ் அவருக்கு அரைச் சம்பள லீவை வழங்க முடியும்.

21:2 இந்தப் பிரிவின் கீழ் வழங்கப்படக் கூடிய ஆகக் கூடிய அரைச் சம்பள லீவின் அளவானது உத்தியோகத்தரின் முழு சேவைக் காலத்தில் 1/6 பங்காக அமையும்.

21:3 அரைச்சம்பள லீவு சாதாரணமாக ஒரே முறையில் பன்னிரண்டு மாதகாலத்திற்குக் கூடுதலாக வழங்கப்படக் கூடாது.

21:4 பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில், 8:3 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அவரது திரண்ட லீவுகள் முடிவடைந்ததன் பின்னர், சேவையின் அவசரத் தேவைப்பாட்டிற்குட்பட்ட வகையில், நாட்டிற்கு வெளியே கழிக்கின்ற லீவுகளுக்காக அவருக்கு மேற்கூறிய அரைச் சம்பள லீவை வழங்க முடியும்.

21:4:1 அத்தகைய பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் வேண்டுகோளின் பிரகாரம், அவருக்குள்ள மொத்த அரைச் சம்பள லீவுக் காலப் பகுதியையுமோ அல்லது அதில் ஒரு பகுதியையோ முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய அதன் அரைவாசிக்கு மாற்றுவதற்கு லீவை அனுமதிக்கின்ற அதிகாரிக்கு தனது தற்றுணிப்புக்கு ஏற்ப மாத்திரம் முடியும்.

21:4:2 இங்கு 21:4:3 ஆம் உப பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கமையவே ஒழிய இலங்கையில் கழிப்பதற்காக மாற்றப்பட்ட அரைச் சம்பள லீவை வழங்கக் கூடாது.

21:4:3 எனினும் பின்வரும் நிபந்தனைகளின் கீழ் வெளிநாட்டு லீவுகளுக்குப் பதிலாக இலங்கையில் செலவிடுவதற்காக மாற்றப்பட்ட அரைச் சம்பள லீவை வழங்க முடியும்.

ஓய்வு லீவுகள் மற்றும் அவ்வாறு அனுமதிக்கப்பட்ட மாற்றப்பட்ட அரைச் சம்பள லீவுகள் உள்ளிட்ட மொத்த லீவுக் காலம் மூன்று மாதத்தைத் தாண்டக் கூடாது.

மேலும், நடைமுறை ஆண்டின் மற்றும் அதற்கு முன்னைய இரண்டு ஆண்டுகளின் ஓய்வு லீவுகள் மீதமிருப்பின், அவற்றினை மாற்றப்பட்ட அரைச் சம்பள லீவுகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு முன்னர் பயன்படுத்துதல் வேண்டும்.

21:4:4 லீவில் இருக்கின்ற போது உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஓய்வு பெறுமிடத்து அல்லது அவர் தொடர்ந்தும் சேவையிலிருப்பது தடைப்படுமிடத்து அவர் இறுதியாகப் பணியாற்றிய திகதியின் பின்னர் பெற்றுக்கொண்ட மாற்றப்பட்ட அரைச் சம்பள லீவுகள் எவையேனுமிருப்பின், அதற்காக அவர் பெற்றுக்கொண்ட அரைச் சம்பளத்தினை மீளச் செலுத்துவதற்குக் கட்டுப்பட்டுள்ளார்.

21:5 சுகவீனமொன்று காரணமாக அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடம் பெற்றுக்கொண்ட சான்றிதழ் ஒன்றின்மீது உபநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இலங்கையில் கழிப்பதற்காக 21:2 ஆம் உப பிரிவின் கீழ் அவருக்கு உரித்தான எல்லை வரை அரைச் சம்பளத்தின் மீது லீவை வழங்க திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும். எனினும் அவ்வாறு வழங்கப்படுகின்ற லீவுகள் எச்சந்தர்ப்பத்திலும் ஒரே தடவையில் 12 மாதங்களைத் தாண்டக் கூடாது.

21:6 தனது நியமனத்திற்கென குறித்தொதுக்கப்பட்டுள்ள சம்பளத்திற்கு மேலதிகமாக தனது பதவிக்கு உரித்தில்லாததும், தனக்குத் தனிப்பட்ட முறையில் வழங்கப்படுகின்றதுமான ஏதேனுமொரு படியைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர்,

அரைச் சம்பளத்தின் மீது லீவை எடுக்கின்ற சந்தர்ப்பத்தில் அவருக்கு அந்த தனிப்பட்ட படியில் அரைப் பகுதியை மாத்திரமே பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

21:7 ஒரு வருடத்தில் ஆரம்பித்து அடுத்த வருடம் வரையில் தொடர்ந்து செல்லுகின்ற அரைச் சம்பள லீவு இடையீடிலா காலமாகக் கருதப்பட்டு அத்தகைய முழுக் காலப்பகுதியும் அரைச் சம்பள லீவாக கருத்தில் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

21:8 அரைச் சம்பள லீவு காலப் பகுதியின் பின்னர் முழுச் சம்பளத்துடனான ஓய்வு லீவு வழங்கப்பட முடியாது. எனினும், முழுச் சம்பளத்துடனான ஓய்வு லீவுக் காலப்பகுதியைத் தொடர்ந்து அரைச் சம்பள ஓய்வு லீவை வழங்க முடியும்.

21:9 அரைச்சம்பள லீவு காலப்பகுதியின் அரைவாசி மட்டுமே சேவைக் காலமாக கருதப்படும்.

21:10 அரைச் சம்பள காலப் பகுதியினுள் வருகின்ற சனிக்கிழமை, ஞாயிற்றுக் கிழமை மற்றும் அரச விடுமுறை நாட்கள் என்பன அரைச் சம்பள லீவு நாட்களாகக் கணிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

21:11 வழங்கப்பட்ட அரைச் சம்பள லீவுகள் தொடர்பான தகவல்களை திணைக்களத் தலைவர் பொது 96 படிவத்தில் குறித்து கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு மாதாந்தம் அறிக்கையிடல் வேண்டும். இணைந்த சேவை உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் அவ்வாறானதொரு அறிக்கை பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளருக்கோ அல்லது இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளருக்கோ சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு அனுப்பப்படுதல் வேண்டும். வேறு விடயங்கள் என்ற விடயத்தின் கீழ் சுகவீனத்தினை சான்றுறுதிப்படுத்துகின்ற மருத்துவரின் பெயர் மற்றும் அவரது சான்றிதழில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திகதி என்பவற்றினையும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

வெற்று அறிக்கைகளை அனுப்ப வேண்டிய அவசியமில்லை, எனினும், கடந்த அறிக்கை அனுப்பப்பட்ட திகதிக்குப் பின்னரான மாதங்களுக்கு அனுப்பப்படுவதற்கு அறிக்கைகள் எவையும் இருக்கவில்லையென்பதனை அடுத்த அறிக்கையில் குறிப்பிட்டாதல் வேண்டும்.

## 22. சம்பளமற்ற லீவு

22:1 மிகவும் அவசர தனிப்பட்ட காரணங்களுக்காகவோ அல்லது அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சான்றிதழின் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்படுகின்ற சுகாதாரக் காரணங்களுக்காகவோ உள்நாட்டிலே கழிப்பதற்காக, திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிபின் அடிப்படையில் மூன்று மாதங்களுக்கு மேற்படாத காலத்திற்கு சம்பளமற்ற லீவை வழங்க முடியும். எவ்வாறாயினும், அந்த லீவினை பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டியது உத்தியோகத்தருக்கு லீவை அனுமதிப்பதன் மூலம் திணைக்களத்தின் நடவடிக்கைகளுக்கு இடையூறு ஏதும் ஏற்படாதென திணைக்களத் தலைவர் திருப்தியடையுமிடத்து மாத்திரமே ஆகும்.

22:1:1 மிக விசேட சந்தர்ப்பங்களில் உரிய செயலாளரின் அனுமதியுடன் நாட்டிற்கு வெளியேயும் அவ்வாறான லீவுகளைக் கழிக்க முடியும்.

22:2 சம்பளமற்ற லீவுகளை வழங்க வேண்டியது மீதமுள்ள முழுச் சம்பளத்துடனான லீவுகள் மற்றும் அரைச் சம்பள லீவுகள் அனைத்தும் முடிவடைந்ததன் பின்னரேயாகும்.

22:3 சம்பளமற்ற லீவுக் காலப்பகுதி ஒன்றினுள் வருகின்ற சனி, ஞாயிறு மற்றும் அரச விடுமுறை தினங்களை சம்பளமற்ற லீவு நாட்களாக கணிப்பிடல் வேண்டும்.

22:4 சகல சம்பளமற்ற லீவுகள் தொடர்பான உரிய தகவல்களை பொது 96 படிவத்தில் குறிப்பிட்டு கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு மாதாந்தம் அறிவித்தல் வேண்டும். இணைந்த சேவை உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பிலான அத்தகைய அறிக்கைகளை பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளருக்கு அல்லது இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு அனுப்புதல் வேண்டும். படிவத்தில் வேறு விடயங்கள் என்ற விடயத்தின் கீழ் சுகவீனத்தினை சான்றுறுதிப்படுத்தும் மருத்துவரின்



பெயர் மற்றும் அவரது சான்றிதழில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திகதி என்பவற்றினையும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். 'வெற்று' அறிக்கைகளை அனுப்ப வேண்டிய அவசியமில்லை, எனினும், கடந்த அறிக்கை அனுப்பப்பட்ட திகதிக்குப் பின்னான மாதங்களுக்கு அனுப்பப்படுவதற்கு அறிக்கைகள் எவையும் காணப்படவில்லையென என்பதனை அடுத்த அறிக்கையில் குறிப்பிட்டாதல் வேண்டும்.

22:5 இங்கு 22.1 உப பிரிவின் கீழ் அவசர தனிப்பட்ட விடயம் ஒன்றாக கருதப்பட்டு தனிப்பட்ட கற்கை நடவடிக்கைகளுக்காக லீவு வழங்கப்படக் கூடாது. அவ்வாறான லீவுகள் 15 ஆம் பிரிவின் கீழான ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் மாத்திரமே பெற்றுக் கொடுக்கப்படல் வேண்டும்.

22:6 அரச சேவைக்குப் புறம்பான சேவையொன்றிற்காக சம்பளமற்ற விடுமுறையின் அடிப்படையில் உத்தியோகத்தர்களை விடுவிக்க வேண்டியது V ஆம் அத்தியாயத்தின் 2.2 ஆம் மற்றும் 2.4 ஆம் உப பிரிவுகளின் பிரகாரம் மாத்திரமேயாகும்..

22:7 அபிவிருத்தி சபையொன்றின் நிறைவேற்றுக் குழு உறுப்பினரொருவரும், அபிவிருத்தி சபையின் முழுநேரக் கடமைகள் மற்றும் பணிகளை நித்தம் புரிகின்றவருமான அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அவர் நிறைவேற்றுக் குழுவில் பதவி வகிக்கும் காலப்பகுதிக்காக மாத்திரம் சம்பளமற்ற லீவை வழங்க முடியும்.

### 23. தீவிற்கு வெளியே கழிக்கவுள்ள லீவு

23:1 தீவிற்கு வெளியே கழிக்கவுள்ள லீவுக் காலத்திற்கான விண்ணப்பத்தை பொது 126 படிவத்தில் பூர்த்தி செய்து, திணைக்களத் தலைவருடாக அந்த லீவுகளை அனுமதிக்கின்ற அதிகாரிக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

23:2 உரிய திணைக்களத் தலைவர் மற்றும் அமைச்சின் செயலாளர் ஆகியோருடாக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விண்ணப்பமொன்றின் மீது, இணைந்த சேவையொன்றுக்குரிய உத்தியோகத்தரொருவருக்கு தீவிற்கு வெளியே கழிப்பதற்கான லீவு பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளரினால் அனுமதிக்கப்படும். அமைச்சொன்றின் கீழ் வராத திணைக்களமொன்று தொடர்பாயின் அந்த லீவு உரிய திணைக்களத்தின் தலைவரினாலும், அத்தகைய திணைக்களத்தின் தலைவரின் லீவு விண்ணப்பங்கள் பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளரினாலும் அனுமதிக்கப்படும்.

23:3 பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தீவிற்கு வெளியே கழிக்கவுள்ள லீவு (அதாவது 21.4.1 ஆம் உப பிரிவின் கீழ் முழுச் சம்பளத்துடனான லீவுகளுக்கு மாற்றப்பட்ட அரைச் சம்பள லீவுகளிலிருந்தோ அல்லது 21.4 ஆம் உப பிரிவின் கீழ் அரைச் சம்பள லீவுகளிலிருந்தோ பூரணப்படுத்தப்பட்ட 8.3 ஆம் உப பிரிவின் கீழான திரண்ட ஓய்வு லீவுகள்) மருத்துவக் காரணங்கள் போன்ற விசேட காரணங்கள் எவையும் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிராவிடத்து ஆறு (06) மாதங்களைத் தாண்டக் கூடாது..

விசேட காரணங்கள் முன்வைக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து ஆறு மாதங்களை விடக் கூடிய காலத்திற்கு லீவினைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளரது அனுமதி பெறப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் ஒன்றில் ஆறு (06) மாதத்திற்குக் கூடுதலாக வழங்கப்படுகின்ற லீவு காலம் தேவைக்கேற்ப அரைச் சம்பள அல்லது சம்பளமற்ற லீவாகவிருத்தல் வேண்டும்.

23:3:1 விசேட காரணங்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து உபநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கு நடப்பு ஆண்டிலே மீதமாகவுள்ள ஓய்வு லீவுகள் மற்றும் முன்னைய ஆண்டின் திரண்ட லீவுகள் என்பவற்றினை நாட்டுக்கு வெளியே கழிப்பதற்காகப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும். முறையான மருத்துவச் சான்றிதழ்கள் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்படுகின்ற சுகவீனங்களுக்காக அதற்கு மேலதிகமாக காலங்கடந்த லீவினையும் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

23:4 இங்கு 23.4.1 ஆம் உப பிரிவினுட்பட்டு எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நான்கு (04) வருடகால சேவைக் காலத்தினைப் பூர்த்தி செய்கின்ற வரை நாட்டிற்கு வெளியே கழிப்பதற்காக அவருக்கு இந்தப் பிரிவின் கீழ் பொதுவாக லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்கக் கூடாது. அவ்வாறே உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வெளிநாட்டில் கழிப்பதற்காக

மீண்டும் நீண்டகால லீவொன்றினை அனுமதிப்பதாயின், அவர் அதற்கு முன்னர் வெளிநாட்டிலே லீவொன்றினைப் பூர்த்திசெய்து மீண்டும் நாட்டுக்கு திரும்பிய தினத்திலிருந்து நான்கு வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட காலம் கடந்திருத்தல் வேண்டும்.

23:4:1 எவ்வாறாயினும், 23.4 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சேவைக் காலத்திற்கு குறைந்த காலம் சேவை செய்துள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும் கூட, சுகவீனமொன்றிற்காகவோ அல்லது வேறேதேனும் அவசர தனிப்பட்ட காரணமொன்றிற்காகவோ அத்தகைய லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும். எனினும், அவ்வாறான லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடிவது குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு அந்த லீவு தேவையென லீவை அனுமதிக்கின்ற அதிகாரி திருப்பிட்டால் மாத்திரமேயாகும். சுகவீனமொன்று தொடர்பாயின், குறித்த உத்தியோகத்தரின் சுகநிலை மற்றும் வெளிநாடு ஒன்றில் அதற்கான சிகிச்சையினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான தேவை என்பன அரசு மருத்துவ அதிகாரி ஒருவராலோ அல்லது லீவை அனுமதிக்கின்ற அதிகாரியினால் வேண்டப்படுமிடத்து மருத்துவ சபை ஒன்றினாலோ உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

அவசர தனிப்பட்ட காரணங்களுக்காக அத்தகைய லீவிற்காக விண்ணப்பிக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அக் காரணங்களைத் தனது திணைக்களத் தலைவரினாடாக லீவைப் பெற்றுக் கொடுக்கும் அதிகாரிக்கு (தான் விரும்பின் இரகசியமான முறையில்) விபரித்தல் வேண்டும்.

23:5 தீவிற்கு வெளியே கழிக்கப்படுகின்ற லீவொன்றை அனுமதிக்கின்ற போது, அனுமதிக்கின்ற அதிகாரி, அவ்வாறு லீவை அனுமதிக்கின்ற கடிதத்தின் பிரதியொன்றை பிரதம மந்திரியின் செயலாளருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். லீவு எதற்காக அனுமதிக்கப்படுகின்றதென அதாவது ஓய்வு லீவொன்று, சுற்றுலாவொன்று, கருத்தரங்கொன்று என்ற வகையில் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

23:5:1 இங்கு 23.5.2 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பமொன்று தவிர்ந்த ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் தனக்குப் பதிலாகக் கடமையாற்றுவதற்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தருக்கு அல்லது திணைக்களத் தலைவரினால் அதிகாரமளிக்கப்படுகின்ற பிற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, திணைக்களத் தலைவர் ஒருவர் தொடர்பாயின் குறித்த செயலாளரினால் அதிகாரமளிக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, தனது பொறுப்பில் உள்ள அரசு ஆதனங்களை மீளக் கையளிக்கும் வரை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தான் கடமைபுரிகின்ற இடத்திலிருந்து வெளியே செல்லலாகாது.

23:5:2 அரசாங்க நிதியினை ஒப்படைத்து அடுத்துவருபவரிடமிருந்து பற்றுச்சீட்டுவொன்றினைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய சந்தர்ப்பத்தில், அவரின் வருகை தாமதமாகுமிடத்து, தனது அலுவலகத்தில் பணியாற்றுகின்ற பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அந்த நிதி மற்றும் அது தொடர்பான கணக்கு வழக்குகளை ஒப்படைக்க முடியும். அதனைப் பெற்றுக்கொண்ட உத்தியோகத்தர் லீவில் சென்ற உத்தியோகத்தரை அடுத்து வருபவர் வந்தவுடன் அவற்றினை அவரிடம் ஒப்படைத்து அதனைப் பெற்றுக்கொண்டமைக்கான கடிதம் ஒன்றினையும் அவரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

23:6 தனது பதவிக்குரிய கடமைகளை ஒப்படைத்து நான்கு நாட்களுக்கு மேல் கடந்திருக்காவிடின், குறித்த உத்தியோகத்தர் தீவிலிருந்து வெளியேறிய திகதி முதல் லீவு ஆரம்பிக்கும். எனினும், தீவில் இருந்து வெளியேறும் தினத்திலும் உத்தியோகத்தர் பணியாற்றியிருப்பின் குறித்த லீவானது அதற்கு அடுத்த நாளில் இருந்தே ஆரம்பிக்கும்.

23:7 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் லீவினைப் பெற்று வெளிநாடு செல்வதற்கு முன்னர், லீவுக் காலப்பகுதியினுள் தனது சம்பளத்தை வங்கிக் கணக்கொன்றில் வைப்புச் செய்வதற்கோ அல்லது தன்னில் தங்கிவாழ்கின்ற ஒருவருக்கு/ தான் பெயர் குறிப்பிடுகின்ற ஒருவருக்கு பெற்றுக்கொடுப்பதற்கோ பொருத்தமான வேலைத் திட்டமொன்றினை உரிய திணைக்களத் தலைவருடன் இணைந்து மேற்கொள்ளல் வேண்டும். இவ்விடயத்திற்காக நி.பி. 269 ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு ஒவ்வொரு மாதத்தின் இறுதியிலும் தனது திணைக்களத் தலைவருக்கு பின்வரும் ஆவணங்களைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

உத்தியோகத்தர் உயிருடன் வாழ்வதாக பொறுப்பு வாய்ந்த நபர் ஒருவரினால் அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட “வாழ்வுச் சான்றிதழ்” மற்றும் கொடுப்பனவிற்காக முத்திரையொன்றின் மீது கைச்சாத்திடப்பட்ட பற்றுச்சீட்டுண்டு (குறித்த முத்திரையானது 50 சதம் பெறுமதியுடைய இலங்கையின் வருமான முத்திரையொன்றாகக் காணப்படுதல் வேண்டும்)

23:8 உத்தியோகத்தர் உரிய நாட்டை சென்றடைந்ததன் பின்னர் தான் அவ்வாறு வருகை தந்தமை பற்றி அந்நாட்டிலே இலங்கைத் தூதரகம் ஒன்றிருப்பின் அதற்கும், இல்லையெனில் இலங்கை அரசாங்கத்தின் அனுமதிக்கப்பட்ட முகவர்களிருப்பின் அவர்களுக்கும் தனிப்பட்ட முறையில் அல்லது கடிதமொன்றின் மூலம் அறிவித்து தனது முகவரியை அல்லது தனக்குக் கடிதம் அனுப்பப்பட வேண்டிய பொறுப்பு வாய்ந்த நபர் ஒருவரின் முகவரியை அறிவித்தல் வேண்டும். குறித்த முகவரியானது யாதேனும் ஒரு காரணத்தினால் மாற்றமடையின் அது பற்றியும் உடன் அறிவித்தல் வேண்டும். மேலும் குறித்த உத்தியோகத்தர் தனது முகவரியையும் முகவரி மாற்றமடையுமாயின் அம்மாற்றம் பற்றியும் தனது திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். அதிகாரி ஒருவரினால் அனுப்பப்படுகின்ற கடிதமொன்று அம் முகவரிக்கு தாமதமின்றிக் கிடைக்காதவிடத்து அத்தாமதத்தால் ஏற்படக் கூடிய விளைவுகளை குறித்த உத்தியோகத்தரே பொறுப்பேற்றல் வேண்டும்.

23:9 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் லீவில் வெளிநாட்டில் தங்கியுள்ள போது ஒரு வாரம் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காலப்பகுதி சுகவீனமடையுமிடத்து, அதுபற்றி அந்நாட்டில் இலங்கை தூதரகமொன்றிருப்பின் அதற்கும் தூதரகம் இல்லாதவிடத்து இலங்கை அரசாங்கத்தினால் அனுமதிக்கப்பட்ட முகவர்களிருப்பின் அவர்களுக்கும் அறிவித்தல் வேண்டும். உத்தியோகத்தர் தொடர்ச்சியாக சுகவீனமடைந்தால் அவர் அதுபற்றி தனது திணைக்களத் தலைவருக்கும் அறிவித்தல் வேண்டும்.

23:9:1 தனது சுகவீனம் தொடர்பாக நிரூபிப்பதற்காக தனது திணைக்களத் தலைவருக்கு மருத்துவச் சான்றிதழ் ஒன்றினைச் சமர்ப்பிக்குமாறு குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு உத்தரவிடப்படுமிடத்து, அதனை தனது சொந்தச் செலவில் இலங்கை தூதரக அலுவலகத்தினால் அல்லது அனுமதிக்கப்பட்ட முகவர்களினால் பெயர்குறிக்கப்படுகின்ற மருத்துவர் ஒருவரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

23:10 ஏற்கனவே எதிர்பார்த்திருக்க முடியாத அவசர சந்தர்ப்பங்கள் தவிர, அத்தகைய லீவு நீடிப்பொன்றுக்காக விண்ணப்பிப்பதாக லீவை அனுமதிக்கின்ற அதிகாரியின் இணக்கப்பாட்டை தீவை விட்டு வெளியேற முன்பு உரிய அலுவலர் பெற்றுக் கொண்டிருந்தாலன்றி, தீவிற்கு வெளியிலான லீவின் நீடிப்பு மேற்கொள்ளப்படக் கூடாது.

23:10:1 லீவு நீடிப்பொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ள விரும்புகின்ற உத்தியோகத்தர் அதற்காகப் போதியளவு நேர காலத்துடன் விண்ணப்பித்தல் வேண்டும். லீவானது அவசியத் தேவை நோக்கிலன்றி வெறும் வழக்கு முறையில் நீடிக்கப்பட மாட்டாது.

23:10:2 சுகவீனமொன்று அல்லாத வேறேதேனும் ஒரு காரணத்திற்காக லீவினை நீடிக்குமாறு கோருமிடத்து, குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு தொடர்ச்சியாக கடமைக்கு சமூகமளிக்காமல் இருக்க எளிதில் இடமளிக்க முடிந்தாலன்றி 21 ஆம் பிரிவின் கீழ் அரைச் சம்பளம் வழங்கலாகாது.

23:11 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தான் ஏற்கனவே அனுமதித்துக் கொண்ட லீவின் ஒரு பகுதியை இரத்துச் செய்துகொள்வதற்கு அனுமதிக்க முடியும்.

23:12 உத்தியோகத்தர் தீவிற்கு வெளியே லீவில் இருந்த சந்தர்ப்பத்தில் ஓய்வுபெறுமிடத்து அல்லது அவர் தொடர்ந்தும் சேவையில் இருப்பது தடைப்படுமிடத்து, 8.3 ஆம் உப பிரிவின் கீழ் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட லீவினை இரத்துச் செய்து அந்த லீவு ஆரம்பிக்கின்ற தினத்திலிருந்து 8.2 ஆம் உப பிரிவின் கீழ் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடியதாக இருந்த முழுச் சம்பளத்துடனான லீவினை அவருக்குப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும். அவ்வாறே, 21.4.1 ஆம் உப பிரிவின் கீழ் முழுச் சம்பளத்துடனான லீவுகளாக மாற்றப்பட்ட அரைச்சம்பள லீவுகள் இருப்பின் அவற்றினையும், தீவிற்கு வெளியே கழிக்கின்ற லீவின் ஒரு பகுதியாக பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட காலங்கடந்த லீவுகள் எவையேனுமிருப்பின் அவற்றினையும் அரைச் சம்பளத்துடனான லீவுகளாக மாற்றிக் கொள்ள முடியும்.

23:13 தனது லீவுக் காலப்பகுதியினுள் யாதேனுமொரு குறித்த கடமையினை நிறைவேற்றாமாறோ அல்லது விசேட பாடநெறியொன்றினைத் தொடருமாறோ குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு உத்தரவிட முடியும். அத்தகைய பணிகளில் ஈடுபடுவதற்காக குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு மேலதிக ஊதியம் எதனையும் பெற்றுக் கொள்ள அனுமதியில்லை. எனினும், குறித்த சில்லறைச் செலவினங்களுக்காக அவருக்குப் படியொன்றினைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியுமென்பதோடும், தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் லீவினை நீடிக்கச் செய்யவும் முடியும்.

23:14 தான் வகிக்கின்ற பதவிக்கு மிகப் பொருத்தமானவராக மாறவல்ல அறிவுறுத்துகைப் பாடநெறிகளை அல்லது கற்கைப் பாடநெறிகளை லீவில் உள்ள போது தொடருமாறு பணிக்கப்பட்ட அவ்வாறின்றேல் அரசாங்கத்தின் முன்னுமதியோடு தொடருகின்ற ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு பொதுவாக கீழ்வரும் படிகளும் சலுகைகளும் வழங்கப்படும்.

23:14:1 பற்றுச்சீட்டினை சமர்ப்பிக்குமிடத்து கற்கைநெறிக்கான கட்டணம்

23:14:2 குறித்த கற்கைநெறி தொடர்பான பரீட்சையொன்றில் உரிய உத்தியோகத்தர் சித்தியடையுமிடத்து பரீட்சைக்கட்டணம்: இது செலுத்தப்படுவது பரீட்சையிலே சித்தியடைந்தமைக்கான சான்றிதழ் சமர்ப்பிக்கப்பட்டதன் பின்னரேயாகும் மேலும் சான்றிதழைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு கட்டணம் எவையேனும் அறவிடப்படின் அக்கட்டணத்தையும் பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

23:14:3 பாடநெறியின் ஆரம்பத்தில் ஒருமுறையும், இறுதியில் ஒருமுறையுமாக குறித்த உத்தியோகத்தரின் வதிவிடம் மற்றும் பாடநெறி நடைபெறுகின்ற இடம் என்பவற்றுக்கிடையில் செல்வதற்கான மூன்றாம் வகுப்பிற்குரிய பயணச் செலவினம்.

23:14:4 பாடநெறியினைப் பயிலுவதற்காக உத்தியோகத்தர் தனது சாதாரண வசிப்பிடத்திற்கு வெளியே தங்கியிருக்க வேண்டி ஏற்படுமிடத்து (தாபனப் பணிப்பாளரினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்றவாறு) தங்குமிடப் படிகள்.

23:14:5 (தேவையேற்படி பரீட்சைக்காக எடுக்கின்ற காலம் உட்பட) பாடநெறியின் முழுக் காலத்திற்காகவும் (தாபனப் பணிப்பாளரினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்றவாறு) பயிற்சிக் கட்டணம். இது செலுத்தப்படுவது பாடநெறியின் இறுதியில் தகைமை வாய்ந்த அதிகாரியினால் கைச்சாத்திடப்பட்ட திருப்திகரமான முன்னேற்றச் சான்றிதழ் ஒன்று சமர்ப்பிக்கப்பட்டதன் பின்னரும் மற்றும் 23.15 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒப்பந்தத்தில் கைச்சாத்திடப்பட்டதன் பின்னருமே ஆகும்.

23:14:6 அறிவுறுத்துகை அல்லது கற்கைநெறிக் காலப் பகுதியினுள் குறித்த உத்தியோகத்தர் தனது சாதாரண வசிப்பிடத்தில் தங்கியிருப்பின், 23.14.3. மற்றும் 23.14.4. உப பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கொடுப்பனவுகளுக்குப் பதிலாக குறித்த பாடநெறியில் பங்கேற்ற ஒவ்வொரு நாளுக்கும் மேற்படி கொடுப்பனவுகளை விஞ்சாதவாறு நாளாந்த பிரயாணச் செலவினத்தைப் பெற்றுக் கொடுக்கவும் முடியும்.

23:15 அவரது பயிற்சிக்காக அவருக்கு வழங்கப்பட்ட நிதியானது ஒரு சில விடயங்களின் கீழ் மீளச்செலுத்தப்படுமென்ற ஒப்பந்தமொன்றில் அந்நாட்டின் இலங்கை தூதரகத்தோடு அல்லது இலங்கை அரசாங்கத்தினால் அனுமதிக்கப்பட்ட முகவர்களோடு அல்லது தனது திணைக்களத் தலைவரோடு கைச்சாத்திடுமாறு குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு பணிப்புரை வழங்கப்படல் வேண்டும்.

23:16 நாட்டிற்கு வெளியே கழிக்கின்ற லீவொன்றினை முடித்துக் கொண்டு மீண்டும் நாடு திரும்புகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தான் வருகை தந்துள்ளமையை தனிப்பட்ட முறையில் நேரடியாக சமூகமளிப்பதன் மூலமோ அல்லது உரிய செயலாளருக்கான கடிதமொன்றின் மூலமோ அறிவித்தல் வேண்டும். இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் லீவில் இருக்கின்ற காலத்தில் தான் பொது நிருவாக அமைச்சிற்கு இணைக்கப்பட்டிருப்பின், பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளரின் முன்னிலையில் தனிப்பட்ட முறையில் சமூகமளித்து அறிக்கையிடல் வேண்டும். இலங்கை பொறியியலாளர் சேவையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லது இலங்கை

விஞ்ஞான சேவையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மீண்டும் நாடு திரும்பிய தினத்தில் உரிய செயலாளரினால் பொறியியலாளர் சேவைகள் மன்றத்தின் பணிப்பாளர் அல்லது விஞ்ஞான சேவைகள் மன்றத்தின் செயலாளருடாக பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

23:17 லீவில் இருந்து தனது லீவு முடிவடைந்ததன் பின்னர் கடமைக்குத் திரும்புகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தீவிற்கு வந்த தினத்தில் இருந்து முழுச் சம்பளம் உரித்துடையதாகும். எனினும், அவர் கடமைக்காக திரும்பியிருப்பது குறித்த லீவுகள் முடிவடைவதற்கு முன்னராயின், அவருக்கு செலுத்த வேண்டிய சம்பளம் பற்றிய பிரச்சினையைத் தீர்த்துக் கொள்ள வேண்டியது அவ்வச் சந்தர்ப்பத்துடன் தொடர்புடைய விடயங்களைக் கருத்திலெடுத்தேயாகும்.

23:18 அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் தீவிற்கு வெளியே கழிக்கின்ற லீவுகள் தொடர்பான அறிக்கையொன்றை திணைக்களத் தலைவர் மாதாந்தம் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

## 24. ஆசிரியர்களுக்கான லீவு

24:1 பின்வரும் உப பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்கள் தவிர, ஆசிரியர் ஒருவருக்கு பொதுவாக ஓய்வு லீவுகளைப் பெற்றுக்கொள்ள முடிந்த சந்தர்ப்பங்கள் பாடசாலை விடுமுறை காலப்பகுதி மாத்திரமேயாகும். பொதுவாக ஆண்டின் ஏனைய காலப் பகுதிகளில் அவர்களுக்கு அந்த லீவுகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு உரித்துக் கிடையாது.

24:2 தீவிற்கு வெளியே கழிப்பதற்காக ஆசிரியர் ஒருவருக்கு லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்கின்ற போது, அந்தக் காலப் பகுதியினுள் வருகின்ற பாடசாலை விடுமுறை நாட்களின் மொத்தக் கூட்டுத் தொகை, அந்த லீவு ஆரம்பிக்கப்பட்டு பத்து மாதங்களுக்குள் வருகின்ற பாடசாலை விடுமுறை காலப் பகுதியின் மொத்தக் கூட்டுத்தொகை என்ற இரண்டில் எது குறைவாக காணப்படுகின்றதோ அந்தக் காலப்பகுதிக்கு சமமான ஒரு காலப்பகுதியை பின்வரும் விதிமுறைகளின் கீழ் முழு சம்பளத்துடனான லீவாகப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்; எனினும்,

24:2:1 அத்தகைய சம்பளத்துடன் கூடிய லீவினை தனியானதும் தொடர்ச்சியானதுமான காலப்பகுதிக்கு மாத்திரமே பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

24:2:2 அவ்வாறு வழங்கப்படுகின்ற முழு அளவிலான சம்பளத்துடனான லீவு ஆரம்பிக்கப்பட வேண்டியது அனுமதிக்கப்பட்ட முழு லீவுக் காலப்பகுதி ஆரம்பிக்கின்றபோதாகும்.

## எடுத்துக்காட்டு :

ஆசிரியர் ஒருவர் 1979.07.01 ஆந் திகதி முதல் 1980.10.07 ஆந் திகதி வரை தீவிற்கு வெளியில் கழிப்பதற்கு உத்தேசிக்கின்றார். இந்தக் காலப் பகுதியினுள் அனுமதிக்கப்பட்ட நான்கு (04) பாடசாலை விடுமுறை காலங்கள் உள்ளன. இந்த நான்கு (04) காலப் பகுதியிலும் அடங்கும் மொத்த லீவுகளின் எண்ணிக்கை 102 ஆகும்.

1979.07.01 ஆந் திகதியில் ஆரம்பிக்கின்ற பத்துமாத காலப் பகுதியினுள் அனுமதிக்கப்பட்ட மூன்று பாடசாலை விடுமுறைக் காலப்பகுதிகள் உள்ளன. அந்த மூன்று காலப் பகுதியிலும் 72 மொத்த லீவு நாட்கள் காணப்படுகின்றன. மேற்குறிப்பிட்ட இரண்டு காலப் பகுதியில் குறைந்ததாகக் காணப்படுகின்ற 72 நாட்களைக் கொண்ட லீவே அவருக்கு உரித்துடையதாகும்.

அதனால் 1979.07.01 ஆந் திகதி தொடக்கம் அவருக்கு 72 நாட்கள் முழுச் சம்பளத்துடனான லீவினை பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டும். மீதமுள்ள லீவு காலப் பகுதியினை சம்பளமற்ற லீவாக கருத்தில் கொள்ளல் வேண்டும்.

24:3 மிகவும் அத்தியாவசிய தனிப்பட்ட காரணங்களுக்காகவோ அல்லது சுகவீனம் காரணமாகவோ லீவு தேவைப்படுகின்றவிடத்து திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிப்புக்கு ஏற்ப முழுச் சம்பளத்துடனான அமய லீவுகள் ஒருதலையில் ஆறு (06) நாட்கள் வீதம்

பெற்றுக்கொடுக்க முடியும். ஓர் ஆண்டு காலப் பகுதியில் அவ்வாறு பெற்றுக் கொடுக்கக்கூடிய உச்ச லீவுகளின் எண்ணிக்கை 21 நாட்களாகும்.

24:4 சுகவீனமொன்று காரணமாக பாடசாலை தவணைக் காலப் பகுதியினுள் 24.3 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகையிலும் பார்க்க அதிகமாக லீவு தேவைப்படுகின்றவிடத்து, குறித்த ஆசிரியரின் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக திணைக்களத் தலைவர் திருப்தியடையக் கூடிய விதத்திலான வேலைத்திட்டமொன்று காணப்பட்டால், எந்தவொரு வருடத்திலும் ஆகக் கூடியது ஒருமாதம் வரை முழுச் சம்பளத்துடனான லீவினைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும்.

24:5 இங்கு 24.3. மற்றும் 24.4. ஆகிய உப பிரிவுகளின் கீழான அனைத்து லீவுகளும் முடிவடைந்ததன் பின்னர், ஆசிரியர் ஒருவருக்கு சுகவீனம் காரணமாக பாடசாலைத் தவணையினுள் மேலும் லீவினைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டியுள்ளவிடத்து, ஏதேனும் ஒரு வருட காலப் பகுதியினுள் 24.4 ஆம் உப பிரிவின் கீழான லீவுகளில் எவையேனும் அடுத்துறும் இரண்டு வருடங்களுக்குரிய மீதமாக உள்ள லீவுகளை திணைக்களத் தலைவர் தனது தற்றுணிபுக்கிணங்க பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

24:6 மேற்படி உப பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறன்றி, சுகவீனமொன்று காரணமாகவோ அல்லது வேறு விடயமொன்று காரணமாகவோ பாடசாலைத் தவணையினுள் வழங்கப்பட வேண்டியது சம்பளமற்ற லீவிவே ஆகும்.

24:7 ஆசிரியர் ஒருவருக்கு திடீர் விபத்தொன்று காரணமாக அல்லது கடமையாற்றிக் கொண்டிருந்த போது ஏற்பட்ட சுகவீனம் ஒன்று காரணமாக லீவு தேவைப்படுமிடத்து 09 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

24:8 ஆசிரியையொருவர் தொடர்பாயின் பிரசவ மற்றும் குழந்தைப் பாதுகாப்புக் காரணங்களுக்காக, குழந்தைப் பிரசவத்தின் பின்னர் ஒரு தடவைக்கு 6 மாதங்கள் வீதம், இரண்டு சந்தர்ப்பங்களில் ஓர் ஆண்டு வரை சம்பளமற்ற லீவை வழங்க வேண்டும். ஆசிரியை ஒருவருக்கு இரண்டாம் சந்தர்ப்பத்தில் 6 மாதங்களுக்கான சம்பளமற்ற லீவு வழங்கப்படுவது, முதல் முறை பெற்றுக் கொண்ட 6 மாத லீவு முடிவடைந்ததன் பின்னர் ஆகக் குறைந்தது இரண்டு வருடங்கள் பணியாற்றியிருத்தல் வேண்டுமென்ற நிபந்தனைக்குட்பட்ட வகையிலாகும்.

24:9 விதவையான முஸ்லிம் ஆசிரியை ஒருவருக்கு “இத்தா” அனுஷ்டிப்பதற்காக 12.12 ஆவது பிரிவின் ஏற்பாடுகளின் கீழான லீவினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு உரிமையுண்டு.

## 25. உபநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கான லீவு

25:1 உபநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு 8.3 ஆம் உப பிரிவின் ஏற்பாடுகள் தவிரந்த 8 ஆம் பிரிவின் கீழ் காணப்படுகின்ற அனைத்து ஏற்பாடுகளும் ஏற்புடையனவாகும்.

25:2 உபநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அமய லீவை வழங்க வேண்டியது 5 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறாகும்.

25:3 உபநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு காலம் கடந்த லீவை வழங்க வேண்டியது 10 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறாகும்.

25:4 உபநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அரைச்சம்பள லீவை வழங்க வேண்டியது 21.5 ஆம் உப பிரிவுக்கு ஏற்பவேயாகும்.

25:5 உபநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு திடீர் விபத்துக்கான லீவு, கடமையில் ஈடுபட்டிருந்தபோது ஏற்பட்ட நோயொன்றுக்கான லீவு என்பன வழங்கப்பட வேண்டியது 9 ஆம் பிரிவுக்கு அமையவேயாகும்.

25:6 உபநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இளைப்பாறலுக்கு முன்னரான லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டியது 11 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடு களுக்கிடையவேயாகும்.

## 26. சிறுநிலைப் பணியாளர்களுக்கான லீவு

26:1 மாதாந்தச் சம்பளமொன்றைப் பெறுகின்றவரும், தனது சேவைக்கேற்ப இச் சலுகையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குத் தகைமை பெறுகின்றவருமான சிறுநிலைப் பணியாளர் ஒருவருக்கு முழுச் சம்பளத்துடன் ஓராண்டிற்கு ஆகக் கூடியது 14 நாட்கள் என்ற சகயீன லீவினை தனது தற்றுணிபிக்கிணங்க பெற்றுக்கொடுக்க திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும்.

சகயீனம் காரணமாக இரண்டு நாட்களுக்கு மேலாக லீவு தேவைப்படுமிடத்து 6.1 மற்றும் 6.2 ஆம் உப பிரிவுகளின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையனவாகும்.

26:1:1 மேற்படி உப பிரிவின் கீழ் சிறுநிலைப் பணியாளர் ஒருவருக்குரிய லீவுகள் முடிவடைந்ததன் பின்னர், மருத்துவச் சான்றிதழ் ஒன்றின் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்படும் நோயொன்றுக்காக அவருக்கு மேலும் லீவு தேவைப்படுகின்றவிடத்து, முன்னைய ஆண்டிலே மீதமுள்ள சகயீன லீவுகள் இருப்பின் அவற்றினையும் எவையேனும் அடுத்துறும் இரண்டு ஆண்டுகளின் கடந்தகால சகயீன லீவுகள் இருப்பின் அவற்றையும் வழங்க முடியும். எனினும், ஒரே ஆண்டிற்குள் எந்தவோர் ஊழியருக்கும் அத்தகைய அடுத்துறும் இரண்டு வருட காலப் பகுதி ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட தடவைகளுக்கு கடந்தகால லீவினைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியாது. மேலும் சிறுநிலைப் பணியாளர் ஒருவருக்கு முறையே இரண்டு வருடகாலப் பகுதிக் கொளப் பெற்றுக் கொடுக்கப்படுகின்ற அத்தகைய எஞ்சிய சகயீன லீவுகளின் கூட்டுத் தொகை அவருக்கு பொதுவாக இரண்டு வருடங்களுக்குரித்தான சகயீன லீவுகளின் எண்ணிக்கைக்கு அதாவது, 28 நாட்களுக்கு மேற்படக் கூடாது.

(10.1.1 மற்றும் 10.1.2 ஆகிய உப பிரிவுகளின் எடுத்துக்காட்டுகளைப் பார்க்கவும்)

26:1:2 சிறுநிலைப் பணியாளர் ஒருவர் தற்காலிக முகாமொன்றில் தங்கியிருக்கின்றவிடத்து திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிபிக்கிணங்க ஓராண்டில் 14 நாட்களை விடக் கூடுதலாகவும் எனினும், ஒரு மாதத்தினை விஞ்சாததுமான முழுச் சம்பளத்துடனான சகயீன லீவை அவருக்கு பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

26:1:3 சிறுநிலைப் பணியாளர் ஒருவருக்கு சேவையின் முதல் ஒன்பது மாத காலப்பகுதியினுள் பெற்றுக்கொள்ள உரித்திருப்பது 26.2 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகயீன லீவுகளின் எண்ணிக்கையில் அவரது சேவைக்காலத்திற்கும் ஒன்பது மாதக் காலப்பகுதிக்குமிடையே காணப்படுகின்ற விகிதாசாரத்திற்கு ஏற்ப கிடைக்கக்கூடிய லீவுகளை மாத்திரமே ஆகும்.

26:2 சிறுநிலைப் பணியாளர் ஒருவருக்கு 9.3 முதல் 9.5 வரையிலான உப பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளின் கீழ் 26.3.1 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வரையறைகள் வரை திடீர் விபத்துக்களுக்கான லீவினை பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

26:2:1 சிறுநிலைப் பணியாளர் ஒருவருக்கு முழுச் சம்பளத்துடன் ஒருமாத காலப்பகுதி வரை திணைக்களத் தலைவராலும், முழுச் சம்பளத்துடன் ஐந்து (05) மாதங்கள் மற்றும் அரைச் சம்பளத்துடன் மேலும் ஆறு (06) மாதங்கள் வரை செயலாளரினாலும், திடீர் விபத்து லீவு அனுமதிக்கப்பட முடியும். எனினும், அத்தகைய லீவினைப் வழங்க முடிவது திடீர் விபத்தின் விளைவொன்றாக மருத்துவச் சான்றிதழில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காலப் பகுதியினுள் அவர் பணியாற்றுவதற்கு தகைமையற்றவர் எனவும், ஏற்பட்டுள்ள காயங்களின் தன்மைக்கு ஏற்ப குறித்த ஊழியர் உரிய சிகிச்சைகளைப் பெற்றுவருவதாகவும் கூறுகின்ற, அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடம் பெற்றுக்கொண்ட மருத்துவச் சான்றிதழ் ஒன்றினை லீவுக்கான விண்ணப்பத்துடன் சமர்ப்பிக்குமிடத்து மாத்திரமே ஆகும்.

26:2:2 பணியாளர் உரிய சிகிச்சைகளைப் பெற்றுவருவதற்கான மருத்துவச் சான்றிதழ் ஒன்றினை சமர்ப்பிக்காவிடத்து, அவருக்கு கீழே குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிவரை அரைச்சம்பள லீவை மாத்திரமே வழங்க முடியும்.

26:3 தனது கடமை நடவடிக்கைகளை உரியமுறையில் ஆற்றுகையில் நோயொன்று ஏற்படுகின்ற சிறுநிலைப் பணியாளர் ஒருவருக்கு 26.3.1., 9.4 மற்றும் 9.5 ஆகிய உப பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளின் பிரகாரமும், 9.6. ஆம் உப பிரிவின் நிபந்தனைகளின் கீழும் விசேட லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

26:4 ஒருவருட காலம் அல்லது அதிலும் கூடிய காலம் தொடர்ச்சியாக சேவையாற்றியுள்ளவரும், சேவை பற்றி கவனத்தில் கொள்ளும்போது, இந்த அனுசரணையினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு தகைமையுடையவருமான சிறுநிலைப் பணியாளர் ஒருவருக்கு திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிப்புக்கமைய 5.1 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறான அமய லீவுகளைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

26:4:1 சுகயீனத்திற்காக பொதுவாக அமய லீவு வழங்கப்படலாகாது, எனினும், 26:2 முதல் 26:2:3 வரையிலான உப பிரிவுகளின் கீழ் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய சுகயீன லீவினை முழுமையாகப் பெற்றுக் கொண்டுள்ள ஊழியர் ஒருவர் தொடர்பாக திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிப்புக்கேற்ப இந்த விதிமுறையைத் தளர்த்த முடியும்.

அத்தகையவர்களுக்கு மேற்குறிப்பிட்ட உப பிரிவுகளின் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற சுகயீன லீவுகளுடன் அதற்குப் பின்னரான அமய லீவுகளையும் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

26:5 ஐந்து வருடங்கள் அல்லது அதிலும் கூடிய காலத்திற்கு தொடர்ச்சியாக சேவையாற்றியுள்ளவரும் சேவை பற்றி கவனத்தில் கொள்ளும் போது, இந்த அனுசரணையினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு தகைமையுடையவருமான சிறுநிலைப் பணியாளர் ஒருவருக்கு முறையான மருத்துவச் சான்றிதழ் ஒன்றின் மூலம் நிரூபிக்கப்படக் கூடிய சுகயீனம் ஒன்றுக்காக மேற்படி உப பிரிவுகளின் கீழ் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய அனைத்து லீவுகளும் முடிவடைந்ததன் பின்னர், ஏதேனுமோர் ஆண்டில் ஒரு மாதத்திற்கு மேற்படாத அரைச் சம்பள லீவினை திணைக்களத் தலைவர் தனது தற்றுணிப்புக்கிணங்க பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

26:5:1 XXVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 13.1 ஆம் உப பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள அட்டவணையில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள தொற்றுநோய் ஒன்றினால் பீடிக்கப்பட்டுள்ள சிறுநிலைப் பணியாளர் ஒருவருக்கும், (அவரது சேவைக் காலம் பற்றிக் கவனத்தில் கொள்ளாது) இந்த உப பிரிவிற்கமைய லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

26:5:2 இந்த உப பிரிவின் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற அரைச் சம்பள லீவு பற்றிய தகவல்களை பொதுப் படிவம் 96 இல் குறிப்பிட்டு மாதாந்தம் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு அறிக்கையிடல் வேண்டும். மாதிரிப் படிவத்தில் “ஏனைய விடயங்கள்” எனும் தலைப்பின்கீழ் சுகயீனத்தை உறுதிப்படுத்திய மருத்துவரின் பெயர், அவர் சான்றிதழை வழங்கிய திகதி என்பவற்றினைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். வெற்று அறிக்கைகள் அனுப்பப்பட வேண்டிய அவசியமில்லை, எனினும், கடந்த அறிக்கையை அனுப்பிய திகதிக்குப் பின்னரான மாதங்கள் சார்பாக அறிக்கையிட எதுவும் இருக்கவில்லையென அடுத்த அறிக்கையில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

26:6 இந்த வகையீட்டின் கீழ் உள்ளடக்கப்படுகின்ற ஊழியர்களுக்கு 11.4 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு ஓய்வு பெறுவதற்கு முன்னதாக லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

## 27. நாட்சம்பளம் பெறும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கான லீவு

27:1 இரண்டு வருடங்கள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காலமொன்றிற்கு தொடர்ச்சியாகச் சேவையாற்றியுள்ளவரும் சேவையினைக் கருத்தில் கொள்ளும்போது இந்த அனுசரணையினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குத் தகைமையுடையவருமான நாட்சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் முறையான மருத்துவச் சான்றிதழ் ஒன்றினைச் சமர்ப்பிக்குமிடத்து அவருக்குத் திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிப்புக்கிணங்க ஆகக் கூடியது ஓராண்டில் 14 நாட்களுக்கு மேற்படாதவாறு முழுச் சம்பளத்துடான சுகயீன லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

27:1:1 மேற்படி உப பிரிவின் கீழ் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்குரித்தான லீவுகள் முடிவடைந்ததன் பின்னர், மருத்துவச் சான்றிதழ் ஒன்றின் மூலம் நிரூபிக்கப்படுகின்ற



நோயொன்றுக்காக அவருக்கு மேலும் லீவு தேவைப்படுமிடத்து கடந்த ஆண்டிலே பயன்படுத்தாது மீதமுள்ள சுகவீன லீவுகள் இருப்பின் அவற்றையும், எவையேனும் அடுத்துறும் இரண்டு வருட காலப் பகுதிக்குரிய காலங்கடந்த சுகவீன லீவுகள் காணப்படின் அவற்றையும் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும். அவ்வாறிருந்த போதிலும், ஒரே ஆண்டிற்குள் எந்தவோர் உத்தியோகத்தருக்கும் அடுத்துறும் காலப்பகுதிக்கு ஒரு தடவைக்கு மேலாக காலங்கடந்த லீவுகளைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியாது. மேலும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அடுத்துறும் இருவருடங்களுக்காகப் பெற்றுக் கொடுக்கப்படுகின்ற. அவ்வாறான காலங்கடந்த சுகவீன லீவுகளின் கூட்டுத்தொகை அவருக்கு சாதாரணமாக இரண்டு வருடங்களுக்குரித்தான லீவுகளின் எண்ணிக்கைக்கு, அதாவது 28 நாட்களுக்கு மேற்படலாகாது. (10.1.1 மற்றும் 10.1.2 ஆகிய உப பிரிவுகளின் உதாரணங்களைப் பார்க்கவும்)

27:1:2 இவ்வாறான உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தற்காலிக முகாமொன்றில் தங்கியிருக்கும் போது அவருக்கு திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிபுக்கமைய ஓராண்டில் 14 நாட்களுக்கு மேலாக, எனினும் ஒரு மாதத்திற்கு கூடாதவாறு சம்பளமற்ற சுகவீன லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

27:2 நாட்சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்கமைய ஓராண்டில் 21 நாட்களுக்கு அமய லீவைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

27:2:1 பணியாற்றுவதற்கு அவசரத் தேவைகள் இல்லாதவிடத்து, திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது உப அலுவலகத்திற்கு அல்லது சேவை நிலையத்திற்குப் பொறுப்பாகவுள்ளவரும், திணைக்களத் தலைவரினால் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளவருமான, உத்தியோகத்தரின் தற்றுணிபுக்கமைய இந்த லீவு பெற்றுக் கொடுக்கப்படும்.

27:2:2 21 நாட்கள் கொண்ட முழுக் காலப்பகுதி பெற்றுக் கொடுக்கப்படுவது கடந்த 12 மாதக் காலப்பகுதியினுள் குறித்த உத்தியோகத்தர் ஆகக் குறைந்தது 250 நாட்கள் சேவைக்கு சமூகமளித்திருந்தால் மாத்திரமேயாகும். சேவைக்கு சமூகமளித்திருந்த நாட்களின் எண்ணிக்கை 250 லும் பார்க்க குறைவாயிருக்குமிடத்து அவ்வாறு குறைகின்ற ஒவ்வொரு மூன்றுநாள் காலப்பகுதி அல்லது அதன் ஒரு பகுதிக்கு ஒருநாள் வீதம் அந்த 21 நாளிலிருந்து குறைக்கப்படும்.

27:2:3 சேவைக்கு சமூகமளித்த நாட்களைக் கணக்கெடுக்கும் போது: முழுச் சம்பளத்துடன் சேவைக்கு சமூகமளிக்காத நாட்கள், (சுகவீன லீவுகள் மற்றும் அமய லீவுகள் உட்பட) பணியாற்றிக்கொண்டிருக்கும் போது ஏற்பட்ட காயமொன்று காரணமாக சமூகமளிக்காத நாட்கள் மற்றும் இரவு சேவையின் பின்னர் சேவைக்கு சமூகமளிக்காமல் விட்ட அடுத்த நாள் ஆகிய இந்நாட்களை கடமைக்கு சமூகமளித்த நாட்களாக கணக்கெடுத்தல் வேண்டும்.

27:2:4 லீவு தொடர்பான ஆண்டு பஞ்சாங்க வருடமாகும். எந்தவோர் ஆண்டிற்குமான லீவுகளை, அவ்வாண்டின் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் பெற்றுக் கொள்ள முடியும். ஆண்டு முடிவடைகின்ற போது பெற்றுக்கொள்ளப்படாமல் மீதமாயுள்ள அமய லீவுகள் காலாவதியாகிவிடும். வருடம் ஆரம்பிக்கின்ற போது பன்னிரண்டு மாதகாலப்பகுதியினை பூர்த்தி செய்யாத உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் பன்னிரண்டு மாத சேவைக் காலமானது செப்தெம்பர் மாதம் 30 ஆந் திகதியாகும் போது பூர்த்தியடையுமாயின், அவருக்கு பன்னிரண்டு மாத சேவை பூர்த்தியாகின்ற ஆண்டிற்காக கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அட்டவணைக்கமைய விகிதாசார லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

நாட்களின்  
அளவு

மார்ச் மாதம் 31 ஆந் திகதியாகும் போது பன்னிரண்டு மாத சேவைக் காலம் பூர்த்தியாகுமிடத்து	16
ஜூன் மாதம் 30 ஆந் திகதியாகும் போது பன்னிரண்டு மாத சேவைக் காலம் பூர்த்தியாகுமிடத்து	10
செப்தெம்பர் மாதம் 30 ஆந் திகதியாகும் போது பன்னிரண்டு மாத சேவைக் காலம் பூர்த்தியாகுமிடத்து	05

27:2:5 பொதுவாக சுகவீனம் ஒன்றுக்காக அமய லீவுகள் பெற்றுக் கொடுக்கப்படக் கூடாதென்ற போதிலும் முடியாது. 26.5.1 ஆம் உப பிரிவின் பிரகாரம் இந்த விதிமுறையினைத் தளர்த்த முடியும்.

27:3 நாட்சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு திடீர் விபத்தொன்றிற்காக 26.3 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு, கடமையில் ஈடுபட்டிருந்த போது ஏற்பட்ட நோய்கள் சார்பாக 26.4 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரகாரம் லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

27:4 நாட்சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு 11.4 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு ஓய்வுக்கு முன்னரான லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

## 28. ஒப்பந்தத்தில் ஒரு பகுதியாக லீவு உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள குறிப்பிட்ட காலப் பகுதிக்கு ஒப்பந்த அடிப்படையில் சேவையாற்றும் தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வழங்கப்படுகின்ற லீவு.

28:1 இப்பிரிவின் கீழ் ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரமே ஒழிய, நிச்சயிக்கப்பட்ட ஒரு காலப் பகுதிக்காக ஒப்பந்தம் ஒன்றின் கீழ் பணியாற்றிவருகின்ற தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் இவ்வத்தியாயத்தின் ஒழுங்குவிதிகள் ஏற்புடையனவாகா.

28:2 அத்தகைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் முதலாவது பிரிவின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையனவாகும்.

28:3 பின்வரும் சந்தர்ப்பங்கள் தவிர்ந்த ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் அவருக்கு தீவிற்கு வெளியே கழிப்பதற்கான அரைச் சம்பள லீவு அல்லது மாற்றம் செய்யப்பட்ட அரைச் சம்பள லீவு வழங்கப்படக் கூடாது.

ஒப்பந்தத்தின் கீழ் ஆற்றிய சேவையானது, 21 ஆம் பிரிவின் பணிகளுக்கான சேவையாக கணிக்கப்படத்தக்கவாறு அவர் உடனடுத்து நிரந்தர தாபனத்திற்கு நியமிக்கப்படுமிடத்து :

அல்லது

முல ஒப்பந்தத்தின் கீழ் அல்லது முதல் ஒப்பந்தம் மற்றும் உடனடுத்த ஒப்பந்தமொன்று அல்லது ஒப்பந்தங்கள் என்பவற்றின் கீழ் மொத்தமாக அவர் தொடர்ச்சியாக ஐந்து (05) வருட காலத்திற்கு மேலாகப் பணியாற்றியிருப்பின்,

28:3:1 அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில், சேவை முடிவுறுத்தப்படுமிடத்து வழங்கப்படுகின்ற லீவாக அல்லாமல், மீண்டும் கடமைக்குத் திரும்பி வருவதற்கான லீவாக உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அரைச் சம்பள லீவைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும். அவ்வாறு பெற்றுக் கொடுக்கப்படுகின்ற லீவுகளினதும் அதற்கு முன்னர் அவர் அரைச் சம்பள லீவுகள் எவையேனும் பெற்றிருப்பின் அவற்றினதும் கூட்டுத் தொகை அவரது சேவைக் காலத்தின் ஆறில் ஒரு பகுதியை விட விஞ்சக் கூடாது.

28:3:2 அம்மொத்த அரைச் சம்பள லீவுக் காலப்பகுதியையும் அல்லது அதன் ஒரு பகுதியை முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய அரைக் காலப்பகுதியொன்றிற்கு மாற்றுவதற்கு செயலாளருக்கு தற்றுணிபின் பேரில் முடிவெடுக்க முடியும். எனினும், மாற்றப்பட்ட மற்றும் மாற்றப்படாத மொத்த லீவுக் காலப்பகுதியினதும், உத்தியோகத்தருக்கு பெற்றுக்கொடுக்கப்பட வேண்டிய ஓய்வு லீவுகள் எவையேனும் காணப்படின் அவற்றினதும் கூட்டுத்தொகை ஒரு தடவைக்கு ஆறு மாதங்களை விஞ்சக் கூடாது.

28:4 மேற்படி உப பிரிவின் கீழ் தீவிற்கு வெளியே கழிப்பதற்காக அரைச் சம்பள லீவு அல்லது மாற்றப்பட்ட லீவுகளை பெற்றுக் கொள்வதற்கு தகைமை பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு சேவை முடிவுறுத்தப்படுகின்ற போது பெற்றுக் கொடுக்கப்படுகின்ற லீவுகளாகவன்றி மீளவும் கடமைக்கு சமூகமளிப்பதற்கான லீவுகளென்ற வகையில் அதற்கு மேலதிகமாக 8.1 முதல் 8.3 வரையிலான உப பிரிவுகளின் கீழ் ஓய்வு லீவுகளையும் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும். எனினும் நடப்பு ஆண்டிலும் மற்றும் அதற்கு

முந்திய இரண்டு ஆண்டுகளிலும் 28.5 ஆம் உப பிரிவின் கீழ் எவையேனும் லீவுகள் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டிருப்பின் அந்த லீவுகளை கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு உரித்தாகின்ற ஓய்வு லீவுகளிலிருந்து கழித்தல் வேண்டும்.

28:5 சுகவீனம் ஒன்று காரணமாகவோ அல்லது அரசாங்கத்தின் நலன்கருதியோ லீவினைப் பெற்றுக் கொடுப்பது பொருத்தமானதெனவும் உகந்ததெனவும் திணைக்களத் தலைவரின் உறுதிப்பாட்டுக்கமைய தீவில் கழிப்பதற்காக ஒருவருடத்தில் முழுமையாக ஒரு மாதத்திற்குக் கூடாத லீவினைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும். அவ்வாறு பெற்றுக் கொடுக்கப்படும் லீவுகள் முழுச் சம்பளத்துடனான லீவுகளாக அமைதல் வேண்டும். எனினும், அதன் மூலம் அரசாங்கத்திற்கு மேலதிக செலவினம் ஒன்றினை ஏற்கவேண்டி ஏற்படுமாயின் அந்த லீவுகளை அரைச் சம்பள லீவுகளாகவே வழங்குதல் வேண்டும். திரண்ட லீவுகளாக இந்த லீவுகளை ஒன்று சேர்க்க முடியாது.

28:5:1 இந்த உப பிரிவின் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற லீவுகளை, செயலாளரின் அனுமதியுடன், இலங்கைக்கு வெளியே கழிக்கவும் முடியும்.

28:6 இங்கே 28.5 ஆம் உப பிரிவின் கீழ் பெற்றுக் கொடுக்கப்படுகின்ற லீவுகளுக்கு புறம்பாக, அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் சான்றுறுதிப்படுத்தப்பட்ட சுகவீனம் ஒன்றிற்காக அரைச் சம்பள லீவைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும். அவ்வாறிருந்த போதிலும் அவ்வாறு பெற்றுக்கொடுக்கப்படுகின்ற லீவுகளினதும் அதற்கு முன்னர் அரைச் சம்பள லீவு பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டிருப்பின் அவை அனைத்தினதும் கூட்டுத் தொகையானது, உத்தியோகத்தர் ஒப்பந்தத்தின் கீழ் பணியாற்றியுள்ள மொத்த சேவைக் காலத்தின் 1/6 பகுதியை விஞ்சக் கூடாது.

28:7 இவ்வகுதிக்குரித்தான உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு 5 ஆம் பிரிவின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு அமய லீவுகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு உரித்துண்டு.

28:8 செயலாளரின் தற்றுணிபுக்கிணங்க, இவ்வகுதிக்குரித்தான உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அவரது ஒப்பந்தம் முடிவடைவதற்கு முன்னர் முழுச் சம்பளத்துடனான லீவு வழங்கப்பட முடியும். சேவைக் காலத்தின் ஒருவருட காலப் பகுதிக்கு இரண்டு வாரங்கள் வீதம் கணிப்பிடப்பட்டு வழங்கப்பட வேண்டிய இந்த லீவுகளின் எண்ணிக்கையானது இரண்டு மாத உச்ச எல்லைக்குட்பட்டதாகும்.

28:8:1 அத்தகைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் 28.3.1, 28.3.2 மற்றும் 28.4 ஆகிய உப பிரிவுகளின் கீழ் தீவிற்கு வெளியே சென்று திரும்பி வருவதற்கான லீவினைப் பெற்றுக் கொண்டிருப்பின், இந்த உப பிரிவின் கீழ் சேவை முடிவடையும் போது அவருக்கு கிடைக்கின்ற முழுச் சம்பளத்துடனான லீவின் அளவினை கணிப்பிட வேண்டியது, அவர் தீவிற்கு வெளியே கழித்த லீவுகளின் பின்னர் மீண்டும் தீவிற்கு வந்த தினத்திலிருந்து இலங்கையில் பணியாற்றிய காலத்தினைக் கவனத்திற் கொண்டேயாகும்.

28:8:2 ஒப்பந்தத்தின் முழுமையான காலம் பூர்த்தியாவதற்கு முன்னர் தனது ஒப்பந்தத்தை முடிவுறுத்துகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இந்த உப பிரிவின் கீழ் எவ்வித லீவினையும் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரிமை கிடையாது.

## 29. குறிப்பிட்ட ஒரு காலத்திற்கு ஒப்பந்த அடிப்படையில் சேவையாற்றாத தற்காலிக உத்தியோகத்தர்களுக்கான லீவு

29:1 (சிறுநிலைப் பணியாளர் ஒருவர், நாட்சம்பளம் பெறும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மற்றும் அமய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லாத) ஒப்பந்தமொன்றின் மூலம் சேவை நிபந்தனைகள் தீர்மானிக்கப்படாத தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, 09 மாதத்திற்கு மேற்பட்ட தொடர்ச்சியான சேவைக்காலம் ஒன்றிருப்பின் 28.5 மற்றும் 28.6 ஆகிய உப பிரிவுகளின் கீழ் முறையே முழுச் சம்பளத்துடனான லீவு மற்றும் அரைச் சம்பளத்துடனான லீவு என்பன வழங்கப்பட முடியும்.

29:2 அத்தகைய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு 5 ஆம் பிரிவின் கீழ் அமய லீவினை வழங்க முடியும்.

29:3 இந்த வகுதிக்குரிய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு திடர் விபத்து லீவுகளையும் மற்றும் தனது கடமையில் ஈடுபட்டுக் கொண்டிருந்த போது ஏற்பட்ட சுகவீனம் ஒன்றுக்கான லீவினையும் 9 ஆம் பிரிவின் கீழ் உள்ளவாறு வழங்க முடியும்.

### 30. பொலிஸ் சாஜன்ட் மற்றும் பொலிஸ் கான்ஸ்டபிள்களுக்கான லீவு

30:1 பொலிஸ் சாஜன்ட் ஒருவருக்கு/ பொலிஸ் கான்ஸ்டபிள் ஒருவருக்கு 8 ஆம் பிரிவின் கீழான அமய லீவினை பெற்றுக் கொள்வதற்குரித்துண்டு.

30:2 பொலிஸ் சாஜன்ட் ஒருவருக்கு/ பொலிஸ் கான்ஸ்டபிள் ஒருவருக்கு 5 ஆம் பிரிவின் கீழான அமய லீவினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு உரித்துக் கிடையாது.

30:3 மருத்துவமனை ஒன்றில் தங்கி நின்று சிகிச்சை பெறுகின்ற பொலிஸ் சாஜன்ட் ஒருவருக்கு/ பொலிஸ் கான்ஸ்டபிள் ஒருவருக்கு, அவர் முன்னர் ஓய்வு லீவுகளைப் பெற்றிராவிடத்து, எந்தவொரு வருடத்திலும் முழுமையாக இரண்டு மாதங்கள் வரை முழுச் சம்பளத்துடனான லீவினைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும். அவர் முன்னர் ஓய்வு லீவுகளைப் பெற்றிருப்பின், அந்த லீவினை அவருக்குரிய இரண்டு மாத லீவு காலப் பகுதியிலிருந்து கழித்து விடல் வேண்டும்.

30:3:1 சுகவீனமுற்று ஆயுர்வேத சிகிச்சை பெற்றுக்கொள்வதற்காக கடமையிலிருந்து விலகியிருப்பதற்கு அனுமதியளிக்கப்பட்டுள்ள பொலிஸ் சாஜன்ட் ஒருவருக்கு/ பொலிஸ் கான்ஸ்டபிள் ஒருவருக்கு, அவரது ஓய்வு லீவு மற்றும் அவருக்குரிய அரைச் சம்பள லீவு என்பவற்றினைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும்.

30:4 பொலிஸ் சாஜன்ட் ஒருவருக்கு/ பொலிஸ் கான்ஸ்டபிள் ஒருவருக்கு, 21.5 ஆம் உப பிரிவின் கீழ் அரைச் சம்பள லீவைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு உரித்துண்டு.

30:5 கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மேலதிக நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு பொலிஸ் சாஜன்ட் ஒருவருக்கு/ பொலிஸ் கான்ஸ்டபிள் ஒருவருக்கு, 10 ஆம் உப பிரிவின் கீழ் காலங் கடந்த லீவினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு உரித்துண்டு.

30:5:1 மருத்துவமனை லீவொன்றுக்கான மாற்றீடாகவன்றி காலங்கடந்த லீவினை வழங்க முடியாது. அதாவது, மருத்துவமனை லீவொன்றுக்கு மாற்றீடாக காலங்கடந்த லீவினைப் பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டியது உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சுகவீனம் காரணமாக தனது கடமையினை நிறைவேற்றுவதற்கு உண்மையாகவே முடியாத ஒரு நிலையில் காணப்படுகின்ற போதிலும் ஏதேனுமொரு போதிய காரணத்தினால் பொலிஸ்மா அதிபரின் அனுமதியுடன், மருத்துவமனையில் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள போது அல்லது அதற்கு வெளியே சிகிச்சையைப் பெறுகின்றபோது மாத்திரமேயாகும்.

30:5:2 இவ்வாறு பெற்றுக்கொடுக்கப்படுகின்ற மருத்துவமனை லீவுகள், ஓய்வு லீவுகள் மற்றும்/ அல்லது காலம் கடந்த லீவுகள் என்பவற்றின் கூட்டுத்தொகையானது ஓராண்டிற்கு இரண்டு மாதங்களை விஞ்சக் கூடாது.

30:6 பொலிஸ் சாஜன்ட் ஒருவருக்கு/ பொலிஸ் கான்ஸ்டபிள் ஒருவருக்கு, 9 ஆம் பிரிவின் கீழ், திடர் விபத்து லீவு, தனது கடமையினை நிறைவேற்றுகின்ற போது ஏற்படுகின்ற நோய்களுக்கான லீவு என்பவற்றினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்குரித்துண்டு.

30:7 பொலிஸ் சாஜன்ட் ஒருவருக்கு/ பொலிஸ் கான்ஸ்டபிள் ஒருவருக்கு, இதன் 2 ஆம் பிரிவின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இளைப்பாறுகைக்கு முன்னரான லீவினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

### 31. சிறைக்காவலர் நிலைக்குக் குறைந்த பதவி வகிக்கின்ற சிறைச்சாலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கான லீவு

31:1 சிறைக்காவலர் ஒருவருக்குக் கீழ்நிலையில் உள்ள சிறைச்சாலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் 30.1, 30.2, 30.3, 30.4, 30.6 மற்றும் 30.7 ஆகிய உப பிரிவுகள் ஏற்புடையனவாகும்.

31:2 சிறைக்காவலர் ஒருவருக்குக் கீழ்நிலையில் உள்ள சிறைச்சாலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் 10 ஆம் பிரிவின் கீழ் காலங்கடந்த லீவினைப் பெற்றுக் கொள்ள உரித்துக் கிடையாது.

### 32. பயிலுநர்/ பயிற்சி பெறுநர் ஒருவருக்கான லீவு

32:1 பயிற்சிக் காலப் பகுதியினுள் படி ஒன்றினைப் பெறுகின்ற பயிலுநர் / பயிற்சி பெறுநர் ஒருவருக்கு 9 மாத சேவைக் காலத்தினைப் பூர்த்தி செய்ததன் பின்னர், வருடம் ஒன்றிற்கு 7 அமய லீவுகள் மற்றும் 14 சுகவீன லீவுகள் என்பவற்றினைப் பெற்றுக் கொள்ள உரித்துண்டு.

32:2 தனது பயிலுநர் காலம் அல்லது பயிற்சிக் காலம் 9 மாதங்களிலும் குறைவான பயிலுநர்/ பயிற்சி பெறுநர் ஒருவருக்கு தனது பயிலுநர் காலப் பகுதியினுள் அல்லது பயிற்சிக்காலப் பகுதியினுள் எவ்வித சம்பளத்துடனான லீவினையும் பெற்றுக்கொள்ள உரித்துக் கிடையாது.

32:3 விரிவுரைகளில் கலந்து கொள்ளும் பயிலுநர்/ பயிற்சி பெறுநருக்கு விரிவுரை காலப் பகுதியினுள் லீவை பெற்றுக்கொடுக்கலாகாது.

### 33. அமய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கான லீவு

33:1 அமய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு 27 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு அமய லீவு மற்றும் சுகவீன லீவு என்பன பெற்றுக்கொடுக்கப்பட முடியும்.

33:2 அமய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு 27.3 ஆம் உப பிரிவு அல்லது 9 ஆம் பிரிவு என்பவற்றின் கீழான திடீர் விபத்து லீவுகளைப் பெற உரித்துக் கிடையாது.

எவ்வாறாயினும், அமய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது கடமையில் ஈடுபட்டுக் கொண்டிருக்கும் போது அதன் விளைவாக ஏற்படுகின்ற திடீர் விபத்தொன்று காரணமாக தற்காலிக அங்கவீனம் ஒன்றுக்குட்படுமிடத்து அக்காலப்பகுதிக்காக ஆறுமாத கால வரையறைக்குட்பட்டவாறு அரைச் சம்பளம் பெற்றுக்கொள்ள விண்ணப்பிக்கும் உரித்துண்டு.

33:3 ஏழு (07) நாட்களைக் கொண்ட காத்திருத்தல் காலத்திற்காக நட்டஈட்டுத் தொகை வழங்கப்பட மாட்டாது. அக்காலத்தை ஈடுசெய்வதற்காக, சம்பாதித்த லீவுகள் எவையேனும் மீதமிருப்பின் 33.1 ஆம் உப பிரிவின் கீழ் அவருக்கு அவற்றை வழங்க முடியும்.

### 34. அரசு கூட்டத்தாபனமொன்றில் பணியாற்றுவதற்காக விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கான லீவு

34:1 கூட்டுத்தாபனமொன்றின் சேவைக்காக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு குறித்த கூட்டுத்தாபனத்தில் பணியாற்றும் வரை இவ் விதிக்கோவையின் கீழான லீவுகளை சம்பாதிக்க உரித்தொன்று கிடையாது. கூட்டுத்தாபனத்தில் பணியாற்றி அந்த கூட்டுத்தாபனத்தின் லீவு ஒழுங்கு விதிகளுக்கமைய அவர் லீவினைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். கூட்டுத்தாபன சேவைக்கு முன்னர் அரசாங்க சேவையில் ஈடுபட்டிருந்த காலப் பகுதியினுள் அவரால் சம்பாதிக்கப்பட்ட எவ்வித லீவுகளுக்காகவும் அவருக்கு உரித்துக் கிடையாது.

34:2 அரசாங்க சேவைக்கு மீண்டும் திரும்பி வரும்போது கூட்டுத்தாபனத்தில் பணியாற்றிய காலப் பகுதியினுள் சம்பாதித்த லீவுகள் தொடர்பாகவும் அவருக்கு உரிமை கோர முடியாது.

### 35. குறுகிய லீவு

35:1 ஒருமுறைக்கு 1½ மணித்தியால காலத்தை விஞ்சாதவாறு ஒரு மாதத்திற்கு இரண்டு முறை என்ற அடிப்படையில் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட குறுகிய லீவினை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வழங்க முடியும்.

### 36. வெளிநாடு ஒன்றில் பணியாற்றுவதற்காக நியமிக்கப்பட்டுள்ள ஒருவரின் வாழ்க்கைத் துணைக்கு வழங்கப்படும் சம்பளமற்ற லீவு

36:1 பதவியொன்றில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கடமையின் நிமித்தம் வெளிநாடு ஒன்றிற்கு நியமனம் செய்யப்படுமிடத்து அந்த உத்தியோகத்தருடன் வாழ்வதற்காக அவரது வாழ்க்கைத் துணைக்கு சம்பளமற்ற லீவு பெற்றுக் கொடுக்கப்படுகின்றது.

36:1:1 இந்த லீவுகள் சம்பள ஏற்றத்துடன் தொடர்புடைய விடயங்களுக்கு கணக்கெடுக்கப்படுதல் வேண்டும். இவ்வாறான உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மீண்டும் நாட்டுக்குத் திரும்பியதன் பின்னர், அவர் அவ்வாறு வெளிநாடு சென்றிருக்காவிடின் அவரால் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடியதாகவிருந்த சம்பளப் படிமுறையில் அவரை வைத்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், அவ்வாறு வழங்க வேண்டியது பொதுவாக அவரது சம்பள ஏற்றத்தைப் பெற்றுக்கொடுக்க அவரை தகைமையற்றவராக்கக் கூடிய, சம்பளமற்ற லீவு காலப் பகுதியில் அவர் மேற்கொண்ட பணிகள் மற்றும் அவரின் நடத்தைகள் தொடர்பில் மோசமான அறிக்கைகள் எவையும், அவரது சம்பள ஏற்றத்தை வழங்குகின்ற உத்தியோகத்தருக்கு கிடைக்கப்பெறவில்லையாயின் மாத்திரமே ஆகும்.

36:1:2 அவ்வாறான சம்பளமற்ற லீவு காலப் பகுதியொன்றினுள் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட சம்பள ஏற்றங்கள் தொடர்பில் நிலுவைத் தொகை எதனையும் வழங்கலாகாது.

36:1:3 இந்தப் பிரிவின் பிரகாரம் பெற்றுக் கொடுக்கப்படுகின்ற லீவுகளை ஓய்வூதிய சம்பளக் கணிப்பீட்டிற்காக சேர்க்கக் கூடாது.

36:1:4 பின்வரும் ஒழுங்கு விதிகளுக்குட்பட்ட வகையில், அவ்வாறான உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவை மூப்பிலே இந்த சம்பளமற்ற லீவினைப் பெற்றுக் கொண்டமை காரணமாக எதுவித தாக்கமும் ஏற்படமாட்டாது.

- (i) இந்தப் பிரிவின் கீழ் சம்பளமற்ற லீவினைப் பெற்றுக் கொண்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மேற்குறிப்பிட்ட சம்பளமற்ற லீவினை பெற்றுக் கொண்டுள்ள காலப் பகுதியினுள் ஏற்படுகின்ற எவையேனும் பதவி வெற்றிடங்களுக்கு பதவி உயர்த்தப்படுவதற்காக கணக்கிலெடுக்கக் கூடாது.
- (ii) பதவி உயர்வுக்கான தகைமையொன்றாக ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் ஆகக் குறைந்த சேவைக் காலமொன்று குறிப்பிடப்படுமாயின், அந்த ஆகக் குறைந்த சேவைக் காலத்தினைக் கணிப்பிடும்போது, இந்தப் பிரிவின் கீழ் பெற்றுக் கொடுக்கப்படுகின்ற சம்பளமற்ற லீவு காலப் பகுதியினை கணக்கிலெடுக்கக் கூடாது.

36:1:5 ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் பதவி உயர்வுக்காக கருத்தில் கொள்ளப்படக்கூடிய தகைமையொன்றாக யாதேனுமொரு சம்பளப் புள்ளியை அடைய வேண்டுமென நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில், மேற்படி 36.1.1 ஆம் உப பிரிவின் கீழ் பெற்றுக் கொடுக்கப்பட்ட யாதேனுமொரு சம்பள ஏற்றத்தை, பதவி உயர்வுக்கான சம்பளப்புள்ளியைத் தீர்மானிக்குகையில் கணக்கெடுக்கக் கூடாது.

## அத்தியாயம் XIII

### புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டுக்கள்

1. [பொது](#)
2. [புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டொன்று வழங்கப்படுவதற்குரிய நோக்கங்கள்](#)
  - 2:1 [அரசாங்க அலுவல்கள்](#)
  - 2:2 [வைப்பு நிதியத்திலிருந்து வழங்கப்படற்குரிய ஏனைய அலுவல்கள்](#)
  - 2:3 [சனாதிபதி, பிரதம அமைச்சர்](#)
  - 2:4 [பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள்](#)
  - 2:5 [மருத்துவசாலை முதலிய இடங்களுக்கு வறியவர்களைக் கொண்டுசெல்லல்](#)
3. [ஆணைச்சீட்டுக்களை எழுதுதல்](#)
4. [பயன்படுத்தப்படாத ஆணைச்சீட்டுக்கள் அல்லது பயணச்சீட்டுகள்](#)
5. [பொட்டலங்கள், பயண மூடைகள் என்பவற்றைக் கொண்டுசெல்லல்](#)
6. [அட்டைச் செல்கைச் சீட்டுக்கள், சலுகைப் பருவப் பயணச்சீட்டுக்கள்](#)

# அத்தியாயம் XIII

## புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டுக்கள்

### 1. பொது

1:1 சனாதிபதியும் பிரதம அமைச்சரும் அவர்களது குடும்பத்தினரும், புகைவண்டியில் செல்கைச் சீட்டோ, பயணச் சீட்டோ இன்றிப் பிரயாணம் செய்யலாம்.

1:2 புகைவண்டியில் கடமைப் பொருட்டோ விடுமுறையைக் கழிக்கவோ, எச்சந்தர்ப்பத்திலேனும் இலவசமாக பிரயாணஞ் செய்ய உரித்துடையோருக்கு, புகைவண்டித் திணைக்களப் பொது முகாமையாளரினது அதிகாரத்தின்கீழ் செல்கைச் சீட்டு வழங்கப்பட்டிருந்தாலன்றி XIV ஆம் XVI ஆம் அத்தியாயங்களின் சட்ட விதிகளுக்கமைய, பிரயாணஞ் செய்யும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் பயன்படுத்தற்கு பொதுப்படிவம் 162 இல் எழுதப்பட்ட புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டொன்று வழங்கப்படல் வேண்டும்.

1:3 புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டினைப் பயணச் சீட்டாகப் பயன்படுத்தவியலாது ஆணைச் சீட்டொன்றை வைத்திருக்கும் ஒருவருக்கு பயணச் சீட்டுக் கருமபீடத்தில் அதனைக் கொடுத்து கட்டணம் செலுத்தாது, பயணச் சீட்டைப் பெறுவதற்கான உரிமை மாத்திரமே உண்டு.

1:4 ஆணைச்சீட்டுக்களுக்கு புகையிரத பயணச் சீட்டுக்கள் பெற்றுக்கொடுக்க முடியுமாவது, அந்த ஆணைச்சீட்டுக்களில் பயணம் ஆரம்பிக்கும் இடமாக குறிப்பிடப்பட்டிருக்கின்ற புகையிரத நிலையத்திலிருந்து பயணம் முடிவடையும் புகையிரத நிலையம் வரை அல்லது இடைநடுவில் உள்ள புகையிரத நிலையமொன்றிலிருந்து பயணம் முடிவடையும் புகையிரத நிலையம் வரை மாத்திரமேயாகும். ஆனால் கொழும்பிலிருந்து அல்லது கொழும்புக்கு என எழுதப்படுகின்ற ஆணைச்சீட்டுக்களின் விடயத்தில், அவ்வாணைச் சீட்டுக்களையுடையவரின் கோரிக்கைக்கமைய, அவை மருதானை, கொழும்பு கோட்டை, கொம்பனித்தெரு ஆகியவற்றிலிருந்து அல்லது ஆகியவற்றுக்கு அனுமதிச் சீட்டுக்கள் வழங்கப்பட முடியும். இடைநடுவிலுள்ள புகையிரத நிலையமொன்றிலிருந்து பயணச் சீட்டாக மாற்றப்பட்ட ஆணைச்சீட்டொன்று சம்பந்தமாக அப் பயண ஆணைச்சீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பயண ஆரம்ப புகையிரத நிலையத்திலிருந்து பயணம் முடிவடையும் புகையிரத நிலையம் வரை பயணச் சீட்டுக்கள் வழங்கப்பட்டதாகக் கருதப்படும்.

1:5 ஆணைச்சீட்டுக்கள், அரசாங்க சேவையாளர்களுக்கு, அவர்களின் திணைக்களத் தலைவர்களினாலேயே வழங்கப்படும். ஆயினும் அவரின் அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஆணைச்சீட்டில் ஒப்பமிடலாம்.

1:6 ஆணைச்சீட்டில் எழுதப்பட்ட எதுவும் மாற்றம் செய்யப்படுமிடத்து, அதனைச் செய்கின்ற உத்தியோகத்தர் அதனை அத்தாட்சிப்படுத்தல் வேண்டும். அவர் அம் மாற்றங்கள் ஒவ்வொன்றுக்கும் முன்னால் தன் ஒப்பத்தையிட்டு, ஒப்பத்தின் கீழ் முழுப் பெயரையும், பதவியினையும் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

1:7 ஆணைச்சீட்டுக்களில் ஒப்பத்திற்குப் பதிலாக ஒப்ப முத்திரைகளைப் பயன்படுத்தலாகாது.

1:8 ஆணைச் சீட்டொன்றுக்குப் பதிலாக விநியோகிக்கப்படுகின்ற செல்கைச் சீட்டொன்று அல்லது பயணச்சீட்டொன்று எவரேனும் ஒருவரால் கையேற்கப்படுவதென்பது, அச் செல்கைச் சீட்டையோ அல்லது பயணச் சீட்டையோ பயன்படுத்துகையில் அவருக்கு எவ்வகையிலேனும் நேரிடக் கூடிய உடலூறொன்று அல்லது தாமதமொன்று அல்லது ஆதன இழப்பொன்று அல்லது ஆதன சேதமொன்று தொடர்பான அனைத்து வகையான பண ரீதியான பொறுப்புக்களிலிருந்தும் மற்றும் பிற ரீதியான பொறுப்புக்களிலிருந்தும்



அரசாங்கத்தை விடுவிப்பதாக அரசாங்கத்துக்கு வழங்கப்பட்ட சாட்சியொன்றாகக் கருதப்படுவதாகும்.

1:8:1 ஆயினும் அரசாங்கக் கடமையின் பொருட்டு ஆணைச்சீட்டொன்றையோ அல்லது பருவகால அட்டையொன்றையோ அல்லது செல்கைச்சீட்டொன்றையோ அல்லது சலுகைச்சீட்டொன்றையோ பெற்று அரசாங்கக் கடமையொன்றின் பொருட்டுச் செல்கின்ற ஒருவருக்கு, பொருளிழப்போ, சேதமோ ஏற்படின் இலங்கைப் புகைவண்டித் திணைக்களச் சட்டத்தின் 5 ஆம் பிரிவின் கீழ் உள்ள 32(க) ஆம் சட்ட விதியின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய அவருக்கு நட்டஈடு வழங்கப்படலாம்.

1:9 அனைத்து செல்கைச் சீட்டுக்கள், சகலவகைப் பயணச் சீட்டுக்கள் ஆகியனயாவும், சாதாரண பயணச் சீட்டுக்கள் போன்று பயணச் சீட்டுச் சேகரிப்பாளரால் பரீட்சிக்கப்படல் வேண்டும். செல்கைச் சீட்டையோ, பயணச் சீட்டையோ வைத்திருக்கும் ஒவ்வொருவரும் பிரயாணத்தின்போது, அதிகாரம் பெற்ற புகைவண்டி உத்தியோகத்தர் அதனைக் காண்பிக்குமாறு கோரும் போது காட்டவியலாதவராயிருப்பின், சாதாரண பிரயாணியொருவர் பிரயாணச் சீட்டைக் காண்பிக்கவியலாதவிடத்து, முழுப் பயணக் கட்டணத்தையும் செலுத்த வேண்டியுள்ளவாறு போல இவரும் முழுக் கட்டணத்தையும் செலுத்துமாறு வேண்டப்படுவார். அவ்வாறு செலுத்தப்படும் தொகைக்கான மீளளிப்புக் கோரிக்கை நிராகரிக்கப்படலாம்.

## 2. ஆணைச்சீட்டுக்கள் வழங்கப்படும் நோக்கங்கள்

2:1 **அரசாங்க அலுவல்கள்:** புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டுக்கள் வழங்கப்பட வேண்டியது 2:2 ஆம் உப பிரிவுக்கு உட்பட்டு அரசாங்க போக்குவரத்துச் சேவைக்கும் XIV ஆம் XVI ஆம் அத்தியாயங்களில் குறித்துக் காட்டப்பட்டுள்ள பிரயாணங்களுக்கும் மாத்திரமேயாகும். அத்தகைய சேவைகளுக்குரிய கட்டணங்கள் ஆணைச் சீட்டை விநியோகித்த திணைக்களங்களுக்கு அல்லது விநியோகித்த திணைக்களங்கள் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு கொடுப்பனவுக்குரிய திணைக்களங்களுக்கு பற்றாக வைக்கப்படல் வேண்டும்.

2:2 **வைப்பு நிதியத்திலிருந்து வழங்கப்படற்குரிய ஏனைய அலுவல்கள்:** எனினும் அரசாங்கத்திடம் வைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள நிதியமொன்றிலிருந்து ஆணைச்சீட்டொன்றின் பெறுமதி அறவிடப்படத்தக்க சந்தர்ப்பங்களில் மேலே விவரிக்கப்பட்டுள்ள சேவைகளல்லாத வேறு போக்குவரத்துச் சேவைக்கும் புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டுக்கள் வழங்கப்படலாம். இப்பிரிவின்படி ஆணைச்சீட்டுக்கள் எழுதப்பட வேண்டியது 162, 162அ போன்ற பொதுப் படிவங்களிலாகும்.

2:3 **சனாதிபதி மற்றும் பிரதம அமைச்சர்:** சனாதிபதி அவர்களின் தாபனங்களுக்குரிய பதவியினரையோ மோட்டார் வண்டிகளையோ கொண்டுசெல்வதற்கு சனாதிபதியின் செயலாளர் அல்லது தனிப்பட்ட செயலாளர் ஆணைச்சீட்டுக்களை வழங்கலாம். பிரதம அமைச்சரின் தாபனங்களுக்குரிய பதவியினரையோ மோட்டார் வண்டிகளையோ கொண்டுசெல்வதற்கு பிரதம அமைச்சரின் செயலாளர் ஆணைச்சீட்டுக்களை வழங்கலாம்.

2:4 **பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள்:** பாராளுமன்ற உறுப்பினர் ஒருவருக்கு பாராளுமன்ற அல்லது செயற்குழுக் கூட்டத்திற்குச் செல்வதற்கோ அல்லது அத்தகைய கூட்டமொன்றின் பின்னர் மீளுதற்கோ தனது வீட்டிற்கும் அல்லது தேர்தல் தொகுதிக்கும், கொழும்புக்குமிடையே செய்யும் பயணத்தின் போது மோட்டார் வண்டியை இலவசமாக புகைவண்டியில் கொண்டு செல்வதற்கு புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டுக்கு உரித்துடையவராவார். அத்தகைய பிரயாணங்களின்போது மோட்டார் வண்டியுடன் செல்லும் சாரதி அல்லது வேலைக்காரன் சார்பாகவும், இலவச மூன்றாம் வகுப்பு ஆணைச்சீட்டுக்கு உரித்துடையவராவார். பாராளுமன்ற உறுப்பினர் ஒருவருக்கு பாராளுமன்றத்தின் அலுவல் காரணமாகப் பிரயாணஞ் செய்ய நேரிடுகின்ற எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் இவ்வுப விதியின் ஏற்பாடுகளுக்கமையான ஆணைச் சீட்டுக்கள் இத்தீவின் எப்பாகத்துக்கும் வழங்கப்படும்.

2:4:1 தனது தேர்தல் தொகுதிக்கு வெளியே வதிகின்ற பாராளுமன்ற உறுப்பினர் ஒருவரின் இல்லத்திற்கும் தேர்தல் தொகுதிக்கும் இடையே காணப்படுகின்ற

புகைவண்டிப்பாதைத் தூரம் 50 மைல்களை விஞ்சுமாயின் தனது மோட்டார் வண்டியை இரண்டு இடங்களுக்குமிடையே புகைவண்டியில் கொண்டுசெல்வதற்கு அவர் உரித்துடையவராவார்.

2:4:2 மோட்டார் வண்டியுள்ள பாராளுமன்ற உறுப்பினர் ஒருவர் தான் விரும்பின் பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகத்திற்கு அறிவித்து உப பிரிவு 2:4 இல் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளவாறு மோட்டார் வண்டியைப் புகைவண்டியில் கொண்டுசெல்லும் உரிமையினைக் கைவிட்டு விட்டு அதற்குப் பதிலாக மாதமொன்றுக்கு 75 ரூபா படியொன்றைப் பெறலாம். அவ்வாறு அப்படியைப் பெற்றுக் கொள்ள முடிவது அவரது இல்லத்திற்கும் அல்லது தேர்தல் தொகுதிக்கும் கொழும்புக்குமிடையேயுள்ள தூரம் 20 மைல்களுக்கு மேற்பட்டிருந்தால் மாத்திரமேயாகும், மேலும் மோட்டார் வண்டியொன்றுள்ள பாராளுமன்ற உறுப்பினர் ஒருவருக்கு 2:4:1 ஆம் உப பிரிவின் கீழுள்ள சிறப்புரிமையை அனுபவிப்பதற்குப் பதிலாக மாதமொன்றுக்கு 75 ரூபா படியைப் பெறலாம். அத்தகைய படியொன்றைப் பெறுகின்ற உறுப்பினர், மோட்டார் வண்டி உண்மையாகப் பேணப்பட்டுப் பயன்படுத்தப்படுகின்றதென்பதை உறுதிப்படுத்துகின்ற சான்றிதழொன்றைக் கொடுப்பனவு உறுதிச் சீட்டுடன் இணைத்தல் வேண்டும்.

2:4:3 பாராளுமன்ற உறுப்பினர் என்ற வகையில் தனக்குரித்தாயுள்ள மேற்குறித்த 2:4 முதல் 2:4:2 வரையிலான பிரிவுகளில் கூறப்பட்டுள்ள விசேட உரிமைகளுக்கு மேலதிகமாக அமைச்சராயுள்ள ஒருவர் அமைச்சர் பதவியின் அலுவல்களுக்கான பிரயாணங்களின் போது, தனது மோட்டார் வண்டியை இலவசமாக புகைவண்டியில் ஏற்றிச் செல்வதற்கான புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டையும், மோட்டார் வண்டியுடன் செல்லுதற்குச் சாரதிக்கோ அல்லது வேலைக்காரருக்கோ மூன்றாம் வகுப்பு ஆணைச்சீட்டொன்றை பெறும் உரித்துடையவராவார். மோட்டார் வண்டியை ஏற்றிச் செல்லும் உரிமைக்குப் பதிலாக, இந்தப் பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள மோட்டார் வண்டி படியொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளும் உரித்து அமைச்சரொருவருக்குக் கிடையாது.

**2:5 வறியவர்களை மருத்துவசாலை ஆகியவற்றுக்குக் கொண்டு செல்லல்:** மருத்துவசாலைக்கோ, வேறு வைத்திய நிலையமொன்றிற்கோ தனது இல்லத்திற்கோ செல்வதற்கு வேண்டிய பிரயாணச் செலவைக் கொடுக்க இயலாதவர்களுக்கு மூன்றாம் வகுப்புப் புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டை வழங்கும் அதிகாரம் அரசாங்க அதிபரொருவருக்குண்டு. அநாதை நோயாளியொருவரை அழைத்துச் சென்று வைத்திய நிலையத்தில் உட்சேர்க்கச் செய்து பின்னர் மீண்டும் வீட்டுக்குச் செல்வதற்கு அவரது உறவினரொருவருக்கோ அல்லது வேறொரு நண்பருக்கோ புகையிரத ஆணைச் சீட்டொன்றை வழங்கவும் அரசாங்க அதிபரொருவருக்கு அதிகாரமுண்டு. அவரால் அவ்வதிகாரம் பயன்படுத்தப்பட வேண்டியது நோயாளிக்கு உதவியாக ஒருவர் செல்வது இன்றியமையாததென வைத்திய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தெரிவித்திருந்தால் மாத்திரமேயாகும்.

2:5:1 அரசாங்க மருத்துவசாலை, உளநோய் மருத்துவசாலை, குஷ்டநோய் மருத்துவசாலை போன்ற நிலையங்களிலிருந்து தமது இல்லங்களுக்குச் செல்லவென வெளியேறுகின்ற வறிய நோயாளிகள், பயணக் கட்டணங்களை செலுத்தவியலாதவரென அந்நிலையங்களுக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்களுக்குத் தெரியுமிடத்து அவ்வாறு ஆணைச்சீட்டுக்களை வழங்கலாம். ஒரு மருத்துவ நிலையத்தினின்றும் பிறிதொரு மருத்துவ நிலையத்திற்கு (உதாரணமாக சத்திரசிகிச்சை பொருட்டு) உட்சேர்த்தல் அவசியமென மருத்துவ உத்தியோகத்தர் கருதுமிடத்தும், அந்நோயாளியுடன் பராமரிப்பாளர் ஒருவர் வழித்துணையாகச் செல்வது அதி அவசியமெனத் கருதுமிடத்தும் நோயாளியுடன் பராமரிப்பாளர் ஒருவர் செல்லுதற்கு ஆணைச்சீட்டொன்றினை ஒன்றினை அவர் வழங்கலாம்.

2:5:2 உளநோய் மருத்துவசாலையிலுள்ள நோயாளியொருவரின் குழந்தையொன்றை வேறேதேனுமொரு நிறுவனத்திற்கு எடுத்துச் செல்கின்ற, மருத்துவசாலைப் பெண் பராமரிப்பாளருக்கு ஆணைச்சீட்டொன்றை வழங்க உளநோய் மருத்துவ சாலைக்குப் பொறுப்பானவருக்கு முடியும்.

### 3. ஆணைச்சீட்டுக்களைத் தயாரித்தல்

3:1 புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டுக்கள், வழங்கப்படுகின்ற தேதி, வழங்கும் அலுவலகம், வழங்கப்பெறும் சேவை, வழங்கப்பெறுபவர், வழங்கலின் நோக்கம் என்பவற்றின் விபரம் தெளிவாக இடப்பட்டு ஆணைச் சீட்டு தெளிவாகவும் அவதானத்தோடும் நிரப்பப்படல் வேண்டும். XVI ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் விநியோகிக்கப்படுகின்ற ஆணைச்சீட்டொன்றில், பிரயாணம் எந்நோக்கத்திற்காக என எழுதப்பட வேண்டியுள்ள இடத்தில் “விடுமுறை” என்ற சொல்லும் XXV ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் விநியோகிக்கப்படுகின்ற ஆணைச்சீட்டொன்றில் அவ்வத்தியாயத்தின் 3 ஆம் பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறான தேவையான விபரங்களும் எழுதப்படல் வேண்டும். புகையிரத ஆணைச்சீட்டொன்று வழங்கப்படும்போது அந்தந்த திணைக்களங்களை இனம் காண்பதற்காக குறித்தொதுக்கப்பட்டுள்ள இலக்கத்தை ஆணைச்சீட்டில் குறித்துக் காட்டுதல் வேண்டும். இந் நோக்கத்துக்காக இறப்பர் முத்திரையொன்றைப் பயன்படுத்தலாம்.

3:2 இங்கு 2:2 ஆம் பிரிவின் கீழ் விநியோகிக்கப்பட்ட ஆணைச்சீட்டொன்றில் ஆணைச்சீட்டுச் செலவு அறிவிடப்பட வேண்டிய நிதியத்தின் பெயரும், பிரயாணத்தின் நோக்கமும் அவ் விபரங்கள் எழுதப்பட வேண்டிய இடங்களில் தெளிவாகச் சுட்டப்படல் வேண்டும்.

3:3 பிற திணைக்களங்கள் சார்பில் ஆணைச்சீட்டொன்று வழங்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் ஆணைச்சீட்டின் மேல் விளிம்பில் சிவப்பு மையினால் “..... ஆற் செலுத்தற்பாலது” என்னும் மேற்குறிப்பு எழுதப்படல் வேண்டும்.

### 4. பயன்படுத்தப்படாத ஆணைச்சீட்டுக்கள் அல்லது பயணச்சீட்டுக்கள்

4:1 ஆணைச்சீட்டொன்றைப் பெறத் தவறியமைக்காகவோ அல்லது ஆணைச் சீட்டொன்றை அல்லது ஆணைச்சீட்டின் பேரில் வழங்கப்பட்ட பயணச் சீட்டொன்றை பயன்படுத்த முடியாமற் போனமைக்காக பொது முகாமையாளரிடமிருந்து பெறுமதியை மீளளிப்புக் கோரவியலாது. பயன்படுத்தப்படாத ஆணைச்சீட்டொன்றிருப்பின் உடனடியாக அதனை வழங்கிய திணைக்களத் தலைவரிடம் திருப்பிக் கொடுத்தல் வேண்டும். பெறப்பட்ட பயணச்சீட்டொன்று பயன்படுத்தப்படாதவிடத்து அல்லது ஒரு பகுதி பயன்படுத்தப்பட்டவிடத்து (வெளிச்செல்கை அல்லது சென்று மீள்கை) பிரயாணம் தொடங்கும் புகையிரத நிலைய பொறுப்பதிகாரியிடம் அல்லது பிரயாணம் இடைநடுவில் முடிக்கப்பட்டால் அந்த இடைநடுவிலுள்ள புகையிரத நிலையப் பொறுப்பதிகாரியிடம் அறிவித்து பயணச்சீட்டின் மீது “இரத்துச் செய்யப்பட்டது ..... உபயோகப்படுத்தப்படவில்லை ..... புகையிரத நிலையத்துக்கு அப்பால் உபயோகப்படுத்தப்படவில்லை:” என எழுதி புகையிரத நிலையப் பொறுப்பதிகாரியின் ஒப்பம், திகதி, நேரம் என்பவற்றை இடல் வேண்டும். அதன் பின்னர், புகையிரத நிலையப் பொறுப்பதிகாரியினால் புகையிரதம் 123 என்னும் படிவம் உரிய வகையில் பூர்த்திசெய்யப்பட்டு சான்றுறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டுமென்பதோடு, உத்தியோகத்தர் பயன்படுத்தாத பயணச்சீட்டை பயன்படுத்தாமக்குரிய காரணத்தை விளக்குகின்றகூற்றோடு குறித்த படிவத்தை ஆணைச்சீட்டை வழங்கிய திணைக்களத் தலைவருக்கு தாமதமின்றி அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் முன்னர் பெற்றுக் கொண்ட ஆணைச்சீட்டொன்றுக்குப் பதிலாக வேறோர் ஆணைச்சீட்டைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக விண்ணப்பிக்கக் கருதுமிடத்து, அவர் இரத்துச் செய்தல் கட்டணத்தை புகையிரத நிலையப் பொறுப்பதிகாரிக்கு பணம் மூலம் செலுத்திப் பெற்றுக்கொண்ட பற்றுச்சீட்டை அவரது திணைக்களத் தலைவரின் ஊடாக பொது முகாமையாளருக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

4:2 பயன்படுத்தப்படாத பயணச்சீட்டு தொடர்பில் வரவு – ஆணைச்சீட்டு வழிபெற்றுப் பின் பயன்படுத்தப்படாதொழிந்த பயணச்சீட்டுக்களின் பெறுமதி வரவு சார்பான விண்ணப்பம் பயன்படுத்தாமக்குரிய காரண விளக்கத்துடன் நேரகாலத்தில் திணைக்களத் தலைவரினால் பொது முகாமையாளருக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும். பயணச் சீட்டுக்கள் உண்மையில் பயன்படுத்தப்படவில்லை என பொது முகாமையாளர் திருப்தியுறின் அவர் சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத்திற்குப் புறம்பான வரவு உறுதிச்சீட்டுகளை வழங்குவார். அத்திணைக்களம் அவை தொடர்பில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டிய செலவுத் தலைப்பு,

எதுவெனக் குறிப்பிட்டு அதனைத் திருப்பி அனுப்புதல் வேண்டும். ஆயினும் 4/- ரூபாவுக்கு அல்லது அதற்குக் குறைந்த பெறுமதி கொண்ட பயணச்சீட்டொன்றின் பெறுமதி மீளளிக்கப்பட மாட்டாது.

## 5. பொட்டலங்கள், பயண மூடைகள் என்பவற்றைக் கொண்டு செல்லல்

5:1 இவ்வொழுங்கு விதிகளின் கீழ் ஆணைச்சீட்டொன்று சார்பாக விநியோகிக்கப்பட்ட செல்கைச் சீட்டொன்றையோ அல்லது சலுகைப் பயணச்சீட்டொன்றையோ அல்லது பயணச் சீட்டையோ வைத்திருக்கும் ஒருவர் புகைவண்டியிற் செல்லும் சாதாரண பிரயாணியொருவர் கொண்டு செல்லக் கூடிய அளவு பயணப் பொதியினை, இலவசமாகக் கொண்டுசெல்லும் உரித்துண்டு.

5:2 பின்வரும் பொருட்களை புகைவண்டி மூலம் இலவசமாகக் கொண்டு செல்லலாம்:-

5:2:1 சனாதிபதி, பிரதம அமைச்சர் ஆகியோரின் தாபனங்களுக்குரிய அல்லது அவர்களுக்கு விலாசமிடப்பட்ட பயணப் பொதிகள், மோட்டார் வண்டிகள், விலங்குகள் ஆகியன.

5:2:2 புகையிரதத் திணைக்களத்தின் பயணிகள் மற்றும் பயணப் பொதிகள் போக்குவரத்துத் தொடர்பான ஒழுங்குவிதிக் கோவையின் 32(13) ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிறுவனங்களில் உள்ளவர்களின் பாவனைக்காக அனுப்பப்படுகின்ற வெகுமதிகளெனக் காட்டும் எழுத்து மூல சான்றிதழொன்று இணைக்கப்பட்டிருப்பின், அந்நிறுவனங்களுக்கு வெகுமதிகளாக அனுப்பப்படும் உணவுப் பொருட்கள், துணி மணிகள், நூல்கள், செய்திப் பத்திரிகைகள் ஆகியன.

5:2:3 புகையிரத பொது முகாமையாளரினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ளவாறு பருவகால அட்டைச் செல்கைச் சீட்டினையுடைய உத்தியோகத்தார்களின் துவிச்சக்கர வண்டிகள்.

5:3 மேற்குறித்த உப பிரிவின்படி இலவசமாக கொண்டு செல்லப்படுகின்ற பயணப் பொதிகள் யாவும் அனுப்பற் பட்டியலிலோ, அல்லது வழிப் பட்டியலிலோ குறிக்கப்படல் வேண்டும். அனுப்பற் பட்டியலிலோ அல்லது வழிப் பட்டியலிலோ குறிக்கப்படாது ஏதேனும் பொருளை அனுப்ப முயல்வது மோசடியாகக் கருதப்படும்.

## 6. அட்டைச் செல்கைச் சீட்டுகள், சலுகைப் பருவப் பயணச் சீட்டுகள்

6:1 பருவச் செல்கைச் சீட்டொன்று அல்லது அரசாங்க சலுகைப் பருவப் பயணச்சீட்டொன்று விநியோகிக்கப்படுவது பொது முகாமையாளரினாலாகும். அதனை வைத்திருப்பவருக்கு அதிற் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேதிகளிடையேயும், நிலையங்களுக்கிடையேயும் எந்நேரத்திலும் பிரயாணம் செய்வதற்கு உரித்துண்டு.

6:2 அத்தகைய ஒவ்வொரு செல்கைச் சீட்டிலும், பயணச் சீட்டிலும் (அரசாங்கம் அதிகாரமளித்த பாராட்டு வழியிலும், ஏனைய வழியிலுமியன்ற சீட்டுக்கள் தவிர்ந்து) பின்வரும் முத்திரையினைச் சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு இடல் வேண்டும்.

**“அரசாங்கக் கடமைப்பொருட்டு பயன்படுத்தற்கு மாத்திரம் அல்லது கடமைவேளையில் உபயோகிப்பதற்கு மாத்திரம்”**

6:3 பருவ அட்டைச் செல்கைச் சீட்டுக்கள் அல்லது அரசாங்க சலுகைப் பருவப் பயணச் சீட்டுக்கள் பெறும் உரித்துடைய உத்தியோகத்தார்கள் யாவரென்பது [12](#) ஆம் [பின்னிணைப்பில்](#) காட்டப்பட்டுள்ளது.

6:4 அட்டைச் செல்கைச் சீட்டினை அல்லது சலுகைப் பயணச் சீட்டினை வைத்திருப்பவர் அதனை வைத்திருத்தற்கு உரிமையளித்த பதவியினை விட்டு விலகுகின்ற போது அல்லது பதிலாள் ஒருவரை நியமிக்க வேண்டிய விதத்தில் விடுமுறையில்

செல்கின்ற போது அல்லது அதனை உபயோகித்தற்குரிய காலம் முடிவடைகின்ற போது அதனை பொது முகாமையாளருக்குத் திருப்பிக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

6:5 செல்கைச் சீட்டை அல்லது சலுகைப் பயணச் சீட்டை பயன்படுத்த முடிவது, [13 ஆம் பின்னிணைப்பில்](#) குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பெயர் குறிக்கப்பட்ட ஒருவரால் அச் செல்கைச் சீட்டில்/ சலுகைப் பயணச்சீட்டில் குறிக்கப்பட்டுள்ள கால, இட எல்லைகளுக்குட்பட்டேயாகும். அதனை வேறொருவருக்கும் கைமாற்றுதல் ஆகாது.

## அத்தியாயம் XIV

### உள்நாட்டில் கடமைப் பிரயாணம்

1. [பொது](#)
2. [பயணமொன்று தொடங்கிய இடம்](#)
3. [சிக்கனம்](#)
4. [இணைந்த படி](#)
5. [பிரயாண வகை](#)
6. [புகையிரத பிரயாணத்திற்குப் பதிலாக வீதி மூலமான பிரயாணம்](#)
7. [பொது வாகனத்துக்குப் பதிலாக தனிப்பட்ட அல்லது வாடகைக்கெடுக்கப்பட்ட வாகனம் மூலமான பிரயாணம்](#)
8. [மைல் கூலி: மோட்டார் வண்டிகள்](#)
9. [மைல் கூலி: ஏனைய வாகனங்கள்](#)
10. [இரவல் மோட்டார் வண்டிகளை உபயோகித்தல்](#)
11. [ஒரு வாகனம் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர்களால் உபயோகிக்கப்படுதல்](#)
12. [மாற்றப்பட்ட படிகள்](#)
13. [நிலையான - போக்குவரத்துப் படிகள்](#)
14. [தொழிலாளர்களின் கட்டணங்கள்](#)
15. [வாகனத்தை புகையிரதத்தில் ஏற்றிச் செல்லுதல்](#)
16. [பிரயாணத்துக்கு இடைநிகழ்வான ஏனைய செலவுகள்](#)
17. [புகையிரதத்தில் பிரயாணம் செய்ய முடிந்த வகுப்பு](#)
18. [புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்கள்](#)

19. [சாரதிகள், அலுவலக சிற்றாழியர்கள், வேலையாட்கள்](#)
20. [நிலையமாற்றத்தின் மீதான பிரயாணச் செலவுகளின் கொடுப்பனவுகள்: இணைந்த படிக்க](#)
21. [நிலைய மாற்றத்தின் மீதான பிரயாணச் செலவுகளின் கொடுப்பனவுகள்: உத்தியோகத்தரினதும் அவரது குடும்பத்தினரதும் போக்குவரத்து](#)
22. [நிலைய மாற்றத்தின் மீதான பிரயாணச் செலவுகளின் கொடுப்பனவுகள், தளபாடங்கள் ஆதியனவற்றைக் கொண்டு செல்லல்](#)
23. [சொந்த ஊர் பிரதேசத்திற்குக் கொண்டு செல்லல்](#)
24. [குறுகிய அறிவித்தலில் இடமாற்றங்கள், இடமாற்றங்களை பிற்போடல் மற்றும் நீக்கல்](#)
25. [துர்நடத்தை என்னும் ஏதுவின் மீதான இடமாற்றங்கள்](#)
26. [ஆணைக்குழுக்களினதும் விசேட குழுக்களினதும் உறுப்பினர்கள்](#)
27. [பிரயாணச் செலவுகளை எதிர்கொள்வதற்கான முற்பணங்கள்](#)
28. [பிரயாணச் செலவின் கோரிக்கைப் படிவங்கள்](#)
29. [குறித்த சில வகையான உத்தியோகபூர்வ பிரயாணங்கள்](#)
30. [அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் தவிர்ந்த ஏனைய ஆட்கள்](#)
31. [பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள்](#)

# அத்தியாயம் XIV

## உள்நாட்டில் கடமைப் பிரயாணம்

### 1. பொது

1:1 தனது கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக பிரயாணம் செய்வதற்குத் தேவைப்படுத்தப்படுகின்ற ஓர் அரசாங்க உத்தியோகத்தருக்கு பின்வரும் ஒழுங்குவிதிகளுக்கமைய அவரது பிரயாணச் செலவுகள் கொடுப்பனவு செய்யப்படும்.

1:2 இக்கொடுப்பனவு உண்மையில் மேற்கொள்ளப்பட்ட பிரயாணங்களின் செலவினங்களை அல்லது கடமை நடவடிக்கைகளுக்காக குறித்தொதுக்கப்பட்டுள்ள வாகனமொன்றின் பேணுகைச் செலவினங்களை மீளளிப்புச் செய்கின்ற ஒரு கொடுப்பனவு முறையையொழிய, தனிப்பட்ட வேதனாதிகளின் இயல்பில் மேற்கொள்ளப்படக் கூடிய ஒரு கொடுப்பனவு முறையன்று.

1:3 **வரைவிலக்கணங்கள்:-** இவ்வத்தியாயத்தில் “இணைந்தபடி” என்பது உறைவிடத்துக்காகவும், உணவுக்காகவும் உறப்பட்ட செலவினங்களின் மீளளிப்பாகும். “இடை நிகழ்வுச் செலவினம்” என்பது 16ஆம் பிரிவில் தரப்பட்டுள்ள பணத் தொகையாகும்.

“மைல்கூலி” என்பது மோட்டார் கார் மைல்கூலியாக, மோட்டார் சைக்கிள் மைல்கூலியாக அல்லது துவிச்சக்கரவண்டி மைல் கூலியாக இருக்கலாம்.

“சம்பளம்” என்பது வேறு வகையில் விபரிக்கப்பட்டிருந்தாலேயேயன்றி நிலையான பதவி ஒன்றுக்கான ஒன்றுதிரட்டப்பட்ட புதிய சம்பளம், பதில் கடமையாற்றும் ஒரு பதவியின் புதிய ஒன்றுதிரட்டப்பட்ட ஆரம்பச் சம்பளம் ஆகிய இவ்விரண்டில் எது கூடியதோ அதுவெனப் பொருள்படும்.

“பிரயாணச் செலவுகள்”, என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது வீதி மூலமாக வாகனங்களில் போக்குவரத்துச் செய்வதில் செலவிடப்பட்ட செலவு மீளளிப்பாக கொடுப்பனவு செய்யப்படுகின்ற “மைல் கூலியாகும்” (புகையிரதப் போக்குவரத்து கட்டணமின்றி ஆணைச்சீட்டு மூலம் ஏற்பாடு செய்யப்படுகின்றது), மைல் கூலி தீர்மானிக்கப்படுவது பிரயாணம் செய்த மைல்களின் எண்ணிக்கைக்கு அமைவான உரிய கட்டணங்களின் அடிப்படையிலேயே ஆகும்.

“நகராட்சி” என்பது “மாநகர சபை” அல்லது “நகர சபை” எனப் பொருள்படும்.

1:4 பிரயாணக் கோரிக்கை, அதற்காக ஏற்பாடு செய்யப்பட்ட அச்சிடப்பட்ட படிவத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். போக்குவரத்து செய்யப்பட்ட வாகனத்தின் வகை மற்றும் அதன் பதிவு செய்யப்பட்ட இலக்கம் என்பன கோரிக்கையில் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.

### 2. பயணமொன்று தொடங்கிய இடம்

2:1 ஓர் உத்தியோகபூர்வ பயணத்தின் தொடக்க இடம் 2:2ஆம் உட்பிரிவுக்கு அமைவாக உத்தியோகத்தரின் தொழில் புரியும் இடமாகும்.

2:2 அவர் உண்மையிலேயே அவரது வதிவிடத்திலிருந்து பயணத்தை ஆரம்பித்திருந்தால் அவரது வதிவிடம் தொடங்கிய இடமாகக் கருதப்படமுடிவது அவரது தொழில் புரியும் இடம் எந்த நகராட்சி எல்லைக்குள் அமைந்துள்ளதோ அவரது வதிவிடம் அதே நகராட்சி இடப்பரப்பினுள்ளேயே அமைந்திருக்குமிடத்து அல்லது அவரது வதிவிடம் அவரது தொழில் புரியும் இடத்திலிருந்து 4 மைல்களுக்குள் அமைந்திருக்குமிடத்து. அல்லது அவர் சேர வேண்டிய இடத்திலிருந்து அவரது வதிவிடம் அவரது தொழில் புரியும் இடத்தை விட அண்மையில் அமைந்திருக்குமிடத்து ஆகும்.



### 3. சிக்கனம்

3:1 கடமைப் பிரயாணம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியது, அந்தந்த சூழ்நிலைகளுக்கமைய மிக விரைவாகவும், கூடியளவு குறுகிய தூரம் கொண்ட வழிகளுடாகவும் மற்றும் அரசாங்கத்துக்கு ஆகக்குறைந்த செலவை உண்டுபண்ணும் விதத்திலுமேயாகும்.

3:2 நிலவுகின்ற நிலைமைகளுக்கமைய தொலைதூரப் பாதையொன்றுடாக செல்வதற்கான அல்லது இடைவழியில் தரித்துச் செல்வதற்கான அவசியம் ஏற்படின் அவ்வாறு அவசியப்பட்டமைக்கான காரணம் பிரயாணக் கோரிக்கையில் காட்டப்படுதல் வேண்டும்.

3:3 ஓர் உத்தியோகத்தர், அவசியமில்லாது, அரசாங்கத்துக்குக் கூடுதலான செலவை உண்டு பண்ணக்கூடிய ஒரு வழியில் அல்லது விதத்தில் பிரயாணம் செய்தால், அவருக்குக் கொடுப்பனவு செய்யப்படுவது மிகக்குறைந்த செலவில் அவர் பிரயாணம் செய்திருந்தால் அவருக்குக் கொடுப்பனவு செய்யப்படவிருந்த அந்தத் தொகை மாத்திரமே ஆகும்.

### 4. இணைந்த படி

4:1 கொடுப்பனவு செய்ய முடிந்த சந்தர்ப்பங்கள் - 12ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளுக்கமையாக, கடமையின் போது பிரயாணம் செய்யும் ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு, உத்தியோகபூர்வ கடமைக்காக தனது சேவை நிலையத்திலிருந்து வெளியே உள்ள காலப் பகுதிகளின் போது 4:5 மற்றும் 4:6 என்னும் உட்பிரிவுகளில் விதித்துரைக்கப்பட்டவாறு உறைவிடத்திற்காகவும் உணவுக்காகவுமான அவரது இணைந்த செலவை ஈடுசெய்வதற்கான படியொன்று செலுத்தப்படும். ஆயினும் பிரயாணம் செய்யப்பட்ட மொத்த தூரம் ஏழு மைல்களுக்கு மேற்பட்டதாக இருத்தல் வேண்டும்.

4:2 கடமைப் படி - தொழில் புரிகின்ற இடத்தில் கடமையின் போது இரவைக் கழிப்பதற்காக இணைந்த படிக்குப் பதிலாக “கடமைப்படி”யொன்று கொடுப்பனவு செய்யப்படுகின்ற ஓர் உத்தியோகத்தர், அவரது வதிவிடத்துக்கும் தொழில் புரிகின்ற இடத்துக்கும் இடையிலான தூரம் எவ்வாறிருந்த போதிலும் அந்தப் படியைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

4:3 நகரத்திற்குள் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற பயணம் - கட்டாயம் வீட்டுக்கு வெளியே ஓர் இரவு தங்க வேண்டிய அவசியத்தை ஏற்படுத்தினாலேயன்றி வெறுமனே ஒரு நகராட்சி எல்லைக்குள் மாத்திரம் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற ஒரு பயணத்துக்கு இணைந்த படி செலுத்தப்பட முடியாது.

4:4 எந்தக் காலப்பகுதிக்குச் செலுத்தப்படற்பாலது - 24 மணித்தியாலங்களைக் கொண்ட ஒவ்வொரு பூரணமான காலப்பகுதிக்கும் 4:5 ஆம் உட்பிரிவில் விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ளவாறும், அதன் ஏதேனும் பாகத்துக்கு பின்வருமாறு விதிக்கப்பட்ட விகிதாசார அடிப்படையிலும் இணைந்தபடி செலுத்தப்படற்பாலதாகும்:-

12 மணித்தியாலங்களுக்குக் குறையாத ஒரு காலப்பகுதிக்கு முழு இணைந்த படி

6 மணித்தியாலங்களுக்குக் குறையாத ஒரு காலப்பகுதிக்கு அரைவாசி இணைந்த படி

4:4:1 6 மணித்தியாலங்களுக்குக் குறையாத ஒரு காலப்பகுதிக்கு எந்த இணைந்த படியும் செலுத்தப்படற்பாலதாகாது.

4:4:2 இணைந்த படி, தொடர்ச்சியாகவும் இடையீடற்றதாகவும் சேவைநிலையத்திற்கு வெளியில் கழிக்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்கு மட்டுமே செலுத்தப்படற்பாலதாகும், தடையீடுள்ள காலப்பகுதிகளை ஒன்று சேர்த்த மொத்தக் காலப்பகுதியொன்றிற்கு இப்படியை கொடுப்பனவு செய்ய முடியாது.

4:4:3 ஓர் உத்தியோகத்தர் 24 மணித்தியாலங்களுக்கு அதிகமாக சேவை நிலையத்துக்கு வெளியே செலவிடும்போது மூன்று வார உச்சக்கால எல்லை வரை,

ஒவ்வொரு 24 மணித்தியால காலப்பகுதிக்கும் இணைந்த படியின் 25% வீதம் மேலதிகமாக அவருக்குச் செலுத்தப்படலாம். மேலதிக 25% இணைந்த படி, 24 மணித்தியாலங்களுக்குக் குறைந்த ஏதேனுமொரு காலப்பகுதிக்குச் செலுத்தப்படற்பாலதாகாது.

4:4:4 ஒரு சாரதி அல்லது உதவியாளர் 4:4:3 இல் குறிப்பீடு செய்யப்பட்ட 25% மேலதிகக் கொடுப்பனவைப் பெற்றுக் கொள்ள உரித்துடையவரல்லர்.

4:5 **கட்டணத்தொகை** - கொடுப்பனவு செய்யப்பட வேண்டிய இணைந்த படி தீர்மானிக்கப்பட வேண்டியது, கீழ்வருமாறு காட்டப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் ஆண்டொன்றுக்கான சம்பளத்தின் (1:3ஆம் உட்பிரிவைப் பார்க்க) அடிப்படையிலாகும்.

சம்பளம்	24 மணித்தியாலங்களைப் பூர்த்தி செய்த ஒவ்வொரு காலப்பகுதிக்கும்	
	ரூ.	ச.
ஆண்டொன்றுக்கு ரூ.6900/-ம் அதற்குக் குறைந்ததும்	50	00
ஆண்டொன்றுக்கு ரூ.6901/- தொடக்கம் ரூ.13,500 வரை	60	00
ஆண்டொன்றுக்கு ரூ.13,501/-தொடக்கம் ரூ.30,400 வரை	70	00
ஆண்டொன்றுக்கு ரூ.30,401/-ம் அதற்கு மேற்பட்டதும்	90	00

4:5:1 சனாதிபதிக்கு, பிரதம மந்திரிக்கு, ஓர் அமைச்சருக்கு, உயர் நீதிமன்றத்தின் ஒரு நீதிபதிக்கு, மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றத்தின் ஒரு நீதிபதிக்கு, ஒரு பிரதி அமைச்சருக்கு மற்றும் பாராளுமன்ற உறுப்பினரொருவருக்கு செலுத்தப்படற்பாலதான இணைந்தபடி பின்வருவனவாதல் வேண்டும்:-

சனாதிபதி	...	நாளாந்தம் ரூ. 200
ஏனையோர்	...	நாளாந்தம் ரூ. 150

4:6 **நாட்சம்பள உத்தியோகத்தர்** - நாட்சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவரின் ஆண்டொன்றுக்கான சம்பளமாவது அவரது தினக் கொடுப்பனவை 300இனால் பெருக்க வருகின்ற பணத்தொகையாகும்.

4:7 **ஏதேனுமோர் இடத்தில் தங்கி நிற்பல்** - ஓர் உத்தியோகத்தர் ஏதேனுமோர் இடத்தில் மூன்று நாட்களுக்கு மேல் தங்க நேரிட்டால் அவர் அங்ஙனம் தங்க நேரிட்டதற்கான அவசியத்தை பிரயாணக் கோரிக்கையில் காட்டுதல் வேண்டும். அவ்வாறு குறிப்பிடப்படாவிடத்து மூன்று நாட்களுக்கு மேற்படுகின்ற எந்தவொரு காலக்கெடு சார்பாகவும் அவருக்கு படிகள் செலுத்தப்படலாகாது.

4:8 **நீண்ட காலம் தங்கி நிற்பல்** - ஏதேனுமோரிடத்தில் உத்தியோகத்தரொருவர் தங்கி நிற்பல் தவிர்க்க முடியாதவாறு நீடிக்கின்ற போது. அவ்வாறு தங்கி நிற்க வேண்டி வந்தமைக்கான காரணம் நியாயமானதென திணைக்களத் தலைவர் திருப்தியடையுமிடத்து, அவருக்கு 3 மாத உச்ச எல்லைக்குட்பட்டு அவ்வாறு தங்கி நின்ற காலத்திற்காக அவருக்கு முழுமையான இணைந்த படியை செலுத்த முடியும்.

## 5. பிரயாண வகை:

5:1 புகையிரத பிரயாணத்துக்குப் பதிலாக வீதிப் பிரயாணம் அனுமதிக்கப்பட்டிருக்கும் போது:- கடமை நடவடிக்கைக்காக பிரயாணம் செய்கின்ற ஓர் உத்தியோகத்தர் (அவர் மைல் கூலிக்கு உரித்துடையவராயினும் சரி அல்லாவிடினும் சரி), ஏதேனுமொரு பயணத்தை அல்லது அதன் ஏதேனுமொரு பாகத்தை புகையிரதத்தில் செல்ல முடியுமாயின் அதனை அவர் புகையிரதத்திலேயே செல்லல் வேண்டும். அந்நோக்கத்துக்கு அவருக்கு புகையிரத ஆணைச்சீட்டு வழங்கப்படும். 6:1. தொடக்கம் 6:9 வரையிலான உட்பிரிவுகளில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் ஒழிய, அத்தகைய பயணம் அல்லது அதன் ஒரு பாகம் தொடர்பில் மைல்கூலி செலுத்தப்படமாட்டாது.

5:2 பொது வாகனமொன்றில் செல்வதற்குப் பதிலாக தனிப்பட்ட வாகனமொன்றில் அல்லது வாடகைக்கமர்த்தப்பட்ட தனியார் வாகனமொன்றில் செல்வதற்கு அனுமதியளிக்கப்பட்டுள்ள போது:- இங்கு 7:1 லிருந்து 7:7 வரையிலான உப பிரிவுகளில் காட்டப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்கள் தவிர, முழுப் பிரயாணத்தையும் பொது வாகனமொன்றில் செல்ல முடிந்த ஒரு பயணத்திற்கு மைல் கூலியை வழங்க முடியாது.

5:2:1 வாடகைக்கு ஒட்டப்படுகின்ற இலங்கை போக்குவரத்துச் சபையின் ஒரு வாகனம் வழமையாக வாடகைக்கு ஒட்டப்படும் (புகையிரதம் அல்லாத) வேறு நீராவி இயந்திரம் அல்லது படகு, பொதுப் போக்குவரத்து வாகனமொன்றாகக் கருதப்படும்.

5:3 **உள்ளூர் வான்சேவை மூலம் பிரயாணம் செய்தல்** - ஆசனமொன்று திடமாகவே ஒதுக்கீடு செய்யப்பட வேண்டியது அவசியமெனில் திணைக்களத் தலைவர் பணம் கொடுத்து சீட்டை வாங்குவதற்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அதிகாரமளித்து விட்டு பின்னர் சீட்டுக்கான செலவுத்தொகையை மீளிக்கலாம்.,

ஆயினும் அவ்வாறு செய்யமுடிவது, விசேட முக்கியத்துவம் வாய்ந்த அல்லது மிக அவசரமான ஒரு கருமத்தின் போதாகும். அத்தகைய அனுமதி வழங்கப்படுகையில் திணைக்களத் தலைவரால் அதைத் தூண்டிய விசேட காரணங்கள் பதிவு செய்யப்படுதல் வேண்டும், அவ்வாறின்றேல்

விமானக் கட்டணம், இணைந்தபடி மற்றும் இடை நிகழ்வுச் செலவினங்கள் உள்ளிட்ட வான் வழிப் போக்குவரத்துச் செலவினங்கள், உத்தியோகத்தர் புகையிரதத்தினூடாக அப்பிரயாணத்தை மேற்கொண்டால் கூறப்படுகின்ற இணைந்தபடி மற்றும் இடை நிகழ்வுச் செலவினங்கள் என்பவற்றிலும் ( புகையிரத ஆணைச் சீட்டின் பெறுமதி தவிர்ந்த) பார்க்க குறைவாகவிருக்குமிடத்து,

5:4 **வாடகைக்கெடுக்கப்படும் மோட்டார் காரொன்றை உபயோகித்தல் மீதான மட்டுப்பாடுகள்** - மோட்டார் கார் மைல்கூலிக்கு உரித்துடையவரும், புகையிரத சேவையொன்றில்லாத வழிகளில் வழமையாகவும் கூடுதலாகவும் மாதாந்தம் பிரயாணம் செய்ய வேண்டியவருமான ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு, ஒரு மோட்டார் வாகனத்தை வைத்திருக்குமாறு திணைக்களத்தலைவர் தேவைப்படுத்தி, அவருக்கு மைல்கூலிக் கார் ஒன்றை வாடகைக்கு எடுப்பதற்குப் பதிலாக 13ஆம் பிரிவில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டவாறாக நிர்ணயிக்கப்பட்ட போக்குவரத்துப் படியை வழங்குதல் வேண்டும். உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வாடகை மோட்டார்கார் மைல் கூலி என்ற வகையில் ஒவ்வொரு மாதமும் பெருந்தொகையில் பணம் பெற்றுக் கொள்ளவில்லையென்பதற்கு திணைக்களத்தலைவர் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

5:5 அரசாங்க வாகனங்கள் - அரசாங்க வாகனமொன்று கிடைக்கக்கூடியதாக உள்ள ஒரு பிரயாணத்துக்காக தனியார் அல்லது வாடகைக்கெடுக்கப்பட்ட வாகனம், உபயோகப்படுத்தப்படுதலாகாது.

5:5:1 இங்கு பிரிவு 6இல் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளவாறே ஒழிய, புகையிரதச் சேவையுள்ள ஒரு வழியில் அரசாங்க வாகனம் உபயோகப்படுத்தப்படுதலாகாது.

## 6. புகையிரத பிரயாணத்துக்குப் பதிலாக வீதி மூலமான பிரயாணம்

6:1 சோதனையிடல் கடமைகளைப் புரிவதற்கு புகையிரதத்தின் மூலமல்லாது வீதி மூலம் பிரயாணம் செய்வதற்கான அவசியமேற்படுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, அவர் 8:2 அல்லது 9:1 ஆம் உட்பிரிவுகளில் விதிக்கப்பட்ட உரிய கட்டணத் தொகைகளில் மைல்கூலியை கோர முடியும்.

6:2 ஓர் அமைச்சர், மாவட்ட அமைச்சர், பிரதி அமைச்சர், செயலாளர், திறைசேரி பிரதிச் செயலாளர் ஆகியோர் தமது கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக, வீதி மூலமாகப் பிரயாணம் செய்வதற்கும் 8:2 ஆம் உட்பிரிவில் விதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டணத் தொகைக்கமைய மைல்கூலியைக் கோர முடியும்.

6:3 ஓர் உத்தியோகத்தர் வீதி மூலமாகச் சென்ற ஒரு பயணத்தின் போது செலுத்தப்படற் பாலதான மொத்த மைல்கூலியும், இணைந்த படியிருப்பின் அதுவும் மற்றும் இடைநிகழ்வுச் செலவுகளும் என்ற மொத்தப்பணம், புகையிரதம் மூலமாகப் பிரயாணம் செய்ய வேண்டியிருப்பின் அவருக்குச் செலுத்தப்படற்பாலதான இணைந்தபடியையும் மற்றும் இடைநிகழ்வுச் செலவுகளையும் விடக் (புகையிரத பிரயாணத்தின் செலவுகள் தவிர்ந்த) குறைவாயிருக்குமிடத்து, உண்மையில் வீதி மூலமாகப் பிரயாணம் செய்தமைக்காக, 8:2 அல்லது 9:1 ஆம் உப பிரிவில் விதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டணத் தொகைக்கேற்ப அவருக்கு மைல்கூலி செலுத்தப்படலாம்.

6:4 ஓர் உத்தியோகத்தர் தனது மோட்டார் வாகனத்தினை எடுத்துச் செல்வதற்கு 16:1:3ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் புகையிரத ஆணைச்சீட்டொன்றைப் பெற உரித்துடையவராயிருக்கும் போது அவர் தனது வாகனத்தை ஏற்றிச் செல்வதற்குப் பதிலாக, வீதி மூலமாக அதில் பிரயாணம் செய்து 8:2 அல்லது 9:1 ஆம் உட்பிரிவில் விதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டணத்தொகைக்கேற்ப மைல்கூலியைக் கோரலாம். ஆயினும் அவ்வாறு செய்ய முடிவது செல்லவுள்ள இடத்திற்கு, புகையிரத மூலமான தனிப் பயணத்திற்கான தூரம் 50 மைல்களுக்கு மேற்படாமலே; அல்லது வீதி வழித் தூரம், புகையிரத வழித் தூரத்தின் மூன்றில் இரண்டை விடக் குறைவாகவோ இருந்தால் மாத்திரமேயாகும்.

6:5 தனது மோட்டார் வாகனத்தை ஏற்றிச் செல்வதற்கு புகையிரத ஆணைச்சீட்டொன்றுக்கு உரித்துடையவராயிருந்த போதிலும்,, அதற்குப் பதிலாக, வீதி மூலமாக 50 மைல்களுக்கு மேற்பட்ட தூரத்தை அம் மோட்டார் வாகனத்தில் பிரயாணம் செய்த ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு அவ்வாறு பிரயாணம் செய்த தூரம் 130 மைல்களைத் தாண்டாவிடத்து, மோட்டார் காரொன்றுக்கு ஒவ்வொரு மைலுக்கும் ரூ6/- என்ற வீதத்திலும் மோட்டார் சைக்கிளுக்கு ஒவ்வொரு மைலுக்கும் ரூ.1/- என்ற வீதத்திலும் மைல்கூலி செலுத்தப்படலாம்.

6:6 உட்பிரிவு 8:1 இன் கீழ் மோட்டார் கார் மைல்கூலிக்கு உரித்துடையவராயிருக்கும் ஓர் உத்தியோகத்தர், புகையிரதம் மூலம் பிரயாணம் செய்யக்கூடிய இடங்களுக்கு மோட்டார் கார் மூலம் பிரயாணம் செய்து, பயணத்துக்கான மைல்கூலியைப் பின்வருமாறு கோரலாம்:-

6:6:1 புகைவண்டியில் பிரயாணம் செய்ய வேண்டிய தூரம், தனிப் பயணத்துக்கு 20 மைல்களுக்கு மேற்படாதிருந்தால், 8:2 ஆம் உட்பிரிவில் உள்ள கட்டணத் தொகைக்கு அமையவாகும்.

6:6:2 புகையிரத மூலப் பிரயாணம் செய்யவேண்டிய தூரம் ஒரு வழிப்பயணத்துக்கு 20 மைல்களுக்கு மேற்பட்டதாயினும் 50 மைல்களுக்கு மேற்படாததாகவிருப்பின், ஒவ்வொரு மைலுக்கும் ரூபா 6 என்ற வீதத்திலாகும். (இது 6:9 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் செலவுகளுக்கு கோரிக்கை செய்வதற்கான ஓர் அலுவலரின் உரிமையை இவ்வொழுக்கவிதி பங்கப்படுத்தாது.)

6:7 எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் பொது நலன் கருதி பாதை வழிப் போக்குவரத்தை மேற்கொள்வதவசியமெனத் திணைக்களத் தலைவரொருவர் கருதுமிடத்து, புகையிரத சேவை காணப்படுகின்ற ஒரு மார்க்கத்திலாயினும் கூட அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு

பாதைவழிப் போக்குவரத்தை மேற்கொள்வதற்கான அங்கீகாரத்தை தனக்குள்ள தற்றுணிபுக்கிணங்க வழங்குவதற்கு திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும். அத்தகைய அனுமதியொன்று வழங்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, இச் சட்ட விதிகளிலுள்ள எவ்வேற்பாடுகளையும் கருத்திலெடுக்காது முழுமையான மைல் கூலியைப் பெற்றுக் கொள்ள அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு உரித்துண்டு.

6:7:1 அத்தகைய அனுமதியை வழங்கும் போது திணைக்களத் தலைவர், அதற்கான காரணங்களை முழுமையாகப் பதிவு செய்து, அவ்வாறு வழங்கப்பட்ட, அனுமதி கடிதத்தினதும், காரணங்கள் பதிவு செய்யப்பட்ட அறிக்கையினதும் பிரதிகளை செயலாளருக்கும், கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கும் அனுப்புதல் வேண்டும்.

6:7:2 இந்த அனுமதி வழங்கப்பட வேண்டியது திணைக்களத் தலைவரால் தனிப்பட்ட முறையிலாகும். திணைக்களத் தலைவர் தொடர்பாயின் அதனை வழங்க வேண்டியவர் செயலாளர் ஆவார்.

6:8 **அனுமானிக்கப்படக்கூடிய பிரயாணச் செலவுக் கோரிக்கைகள்** - மேற்குறித்த பிரிவுகளில் எந்தவொரு பிரிவின் கீழேயும் மைல்கூலியைக் கோருவதற்கு உரித்தற்ற போதிலும் மோட்டார் காரொன்றில் பிரயாணமொன்றை மேற்கொள்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, மோட்டார் காரில் செல்கின்ற அப்பயணத்திற்காகக் கோருகின்ற மைல்கூலியும், இணைந்த படியும், அவர் அப்பயணத்தை புகையிரதத்தில் சென்றால் அதற்காக அவர் செலுத்தவிருந்த அனுமானிக்கப்பட்ட செலவினங்களிலும் பார்க்கக் குறைவாயின், அவர் அப்பயணத்தை புகையிரதத்தில் சென்றதாகக் கருதி அப்பயணத்திற்காக இணைந்த படியையும் இடைநிகழ்வுச் செலவினையும் கோர முடியும். அத்தகைய சந்தாப்பமொன்றில் மிகக் குறைந்த தொகையையே அவருக்குச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

6:8:1 மைலொன்றின் எந்தவொரு பகுதியும் ஒரு மைலாகக் கருதப்பட்டு உத்தியோகத்தரின் வீடு அல்லது (புறப்படும் இடம்) மற்றும் மிகக் கிட்டிய புகையிரத நிலையம் என்பவற்றிடையே அனுமானிக்கப்பட்ட மோட்டார் கார் கூலியும் அவரது தற்காலிக வதிவிடம் மற்றும் அதற்கு மிகக் கிட்டிய புகையிரத நிலையம் என்பவற்றிடையே உள்ள தூரத்திற்கு 16:2 ஆம் உப பிரிவில் விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு ரூ.5 என்ற உச்ச எல்லை வரை செலுத்த முடிந்த அனுமானிக்கப்பட்ட நியாயமான வாகன வாடகையும் இடை நிகழ்வுச் செலவில் உள்ளடக்கப்படும் எனினும் புகையிரத நிலையத்திலிருந்து அவரது தற்காலிக வதிவிடத்திற்குச் செல்லும் பிரயாணம் 4 மைல்களிலும் பார்க்க அதிகமெனின், 8:2 ஆம் பிரிவில் விதிக்கப்பட்டள்ள கட்டணத் தொகைக்கமைய அவருக்கு செலுத்த முடியும்.

6:8:2 நியாயமான வாகன வாடகை எது என்பது பயணச் செலவு விண்ணப்பத்தைப் பரிசீலிக்கின்ற திணைக்களம் தீர்மானிக்க வேண்டியதொன்றாகும். அது தீர்மானிக்கப்பட வேண்டியது ஒவ்வொரு பிரயாணத்தின் தன்மை உதாரணமாகக் கிடைக்கக்கூடிய வாகன வகைகள், பயணப் பொதிகள் கொண்டு செல்லப்படிள் அவற்றின் அளவு தூரம் ஆகிய விடயங்களைக் கருத்திலெடுத்தேயாகும்.

## 7. பொது வாகனத்துக்குப் பதிலாக தனிப்பட்ட அல்லது வாடகைக்கெடுக்கப்பட்ட வாகனம் மூலமான பிரயாணம்.

பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் பொது வாகனத்துக்குப் பதிலாக தனிப்பட்ட அல்லது வாடகைக்கெடுக்கப்பட்ட வாகனம் மூலமான பிரயாணத்தை அனுமதிக்கவும், அதற்காக மைல்கூலி செலுத்தப்படவும் முடியும்.

7:1 ஆண்டொன்றுக்கு ரூ.14,760க்குக் குறையாத சம்பளத்தைப் பெறுபவராகவோ அல்லது 17ஆம் பிரிவின் கீழ் புகையிரதம் மூலமாக 1ஆம் வகுப்பில் பிரயாணம் செய்ய அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளவராகவோ உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது சொந்த தனிப்பட்ட வாகனத்தில் பயணம் செய்திருந்தால்

7:2 தனது கடமையின் இயல்புக்கமைய பொது வாகனம் மூலம் பயணம் செய்து கடமை செய்வது நடைமுறைச் சாத்தியமற்றதாயுள்ள ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு

7:3 இங்கு பிரிவு 8:1 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் மைல்கூலிக்கு உரித்துடையவரல்லாத ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு, விசேட வாகனமொன்றை உபயோகிப்பதை அவசியப்படுத்தத்தக்க எண்ணிக்கையினதான பயணப் பொதிகளை எடுத்துச் செல்ல வேண்டி வந்தால் அவ் வாகனத்தின் தன்மைக்கிணங்க 8:2ஆம் உப பிரிவில் விதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டணத் தொகையில் அவருக்கு மைல்கூலி செலுத்தப்படலாம்.

7:4 திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிபுக்கிணங்க பொது வாகனம் மூலமான கட்டணத்துக்குப் பதிலாக மோட்டார் சைக்கிள் மைல்கூலி அல்லது துவிச்சக்கரவண்டி மைல்கூலி அனுமதிக்கப்படலாம்.

7:5 கலகம், பொது மக்கள் கிளர்ச்சி, தீ அல்லது பேராபத்து என்பனவற்றின் போது பொலிஸ் அல்லது சிறைச்சாலை திணைக்களத்தின் உப நிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உண்மையில் பயன்படுத்திய எந்தவொரு வாகனத்திற்கும் செலுத்தப்பட்ட கட்டணத்தை அவ் வாகனத்தை உபயோகிப்பது உண்மையிலேயே இன்றியமையாததாயிருந்ததென அத்தியட்சகரின் அல்லது உதவி அத்தியட்சகரின் தனிப்பட்ட சான்றிதழுக்கமைய அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு செலுத்த முடியும்.

7:6 திடீர் சோதனையொன்றை நடாத்தும் போது அல்லது கடும் வசதியீனம் அல்லது சேதம் ஏற்படக்கூடிய ஆபத்து இல்லாமல் பொது வாகனம் மூலம் பொருட்கள் நீதிமன்றத்திற்குக் கொண்டு செல்லப்பட முடியாதுள்ளபோது, 8:1 ஆம் உப பிரிவின் கீழ் மைல்கூலிக்கு உரித்துடையவரல்லாத பொலிஸ் திணைக்களத்தை அல்லது மதுவரித் திணைக்களத்தைச் சேர்ந்த ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு மோட்டார் காரை உபயோகித்தமைக்காக மைலுக்கு ரூ.6/- என்ற வீதத்திலான மைல் கூலியை திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிபுக்கிணங்க கொடுப்பனவு செய்ய முடியும்.

7:7 கப்பற்றுறை சுங்க அளவையாளரது தரத்திலும் குறையாத ஒரு சுங்க உத்தியோகத்தருக்கு கள்ளக் கடத்தல்களைக் கண்டு பிடிப்பதில் ஈடுபட்டிருக்கும் போது 7:6ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் மைல்கூலியை வழங்கலாம்.

7:8 ஓர் உத்தியோகத்தர் பொது வாகனமொன்றின் மூலம் பிரயாணம் செய்யும் போது அவருக்குச் கொடுப்பனவு செய்யப்படுவது அந்த வாகனத்திற்குச் செலுத்தப்பட்ட கட்டணமேயாகும்.

## 8. மைல்கூலி: மோட்டார் வண்டிகள்

8:1 ஆண்டொன்றுக்கு 14,760/- ரூபாவுக்குக் குறையாத சம்பளத்தையுடையவர் அல்லது புகையிரதத்தில் முதலாம் வகுப்பில் பிரயாணம் செய்ய உரித்துடையவர் ஆகிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மோட்டார் கார் மைல் கூலிக்கு உரித்துடையவராதல் வேண்டும். (18ஆம் பிரிவைப் பார்க்கவும்.) 1981.12.31 ஆந் தேதியன்று மைல்கூலி உரித்தாயிருந்த ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு அவருக்கு தனிப்பட்ட விதத்தில் இச்சலுகையை வழங்க முடியும்.

8:1:1 மோட்டார் கார் மைல்கூலிக்கு உரித்துடைய ஓர் உத்தியோகத்தர் - பிரிவு 13இன் கீழ் நிர்ணயிக்கப்பட்ட பிரயாணப் படியைப் பெறும் ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு விசேட ஏற்பாடு செய்யப்பட்டாலேயே ஒழிய மைல்கூலி உரித்தாகாது.

8:1:2 இங்கு 8:1 ஆம் உப பிரிவின் கீழ் மைல்கூலிக்கு உரித்துடையவரல்லாத போதிலும், தனது கடமைகளை வினைத்திறனுள்ளதாக ஆற்றுவதற்கு மோட்டார் காரொன்றை வைத்திருத்தல் வேண்டுமென செயலாளரின் அங்கீகாரத்துடன் தேவைப்படுத்தப்பட்டுள்ள ஓர் உத்தியோகத்தருக்கும் 8:2:1 ஆம் உட்பிரிவுக்கிணங்க மைல் கூலியை செலுத்தலாம்.

ஓர் உத்தியோகத்தர் பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில்ன்றி பொது விதியொன்றாக இவ்வுட்பிரிவின் கீழ் ஒரு மோட்டார் காரைப் பேணி வரத் தேவைப்படுத்தப்படுதலாகாது. அவர் -

தனது கடமை நடவடிக்கைகளின் ஒரு பகுதியாக வழமையாகவே நீண்டதூரம் பிரயாணம் செய்யத் தேவைப்படுத்தப்பட்டிருப்பின்; அல்லது

கணிசமானளவு பெருந்தொகையான பணத்தை அல்லது கடமை நடவடிக்கைகளுக்காகத் தேவைப்படுத்தப்படுகின்ற பெரியளவிலான அல்லது மென்மையான உபகரணங்களை வழமையாகக் கொண்டு செல்லத் தேவைப்பட்டிருப்பின் மற்றும்

மோட்டார் காருக்காக பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கடன் தொகையை மீள்ச் செலுத்துவதற்கு அவசியமான நிதியை வைத்திருந்து, நிதி நெருக்கடி எதுவுமின்றி ஒரு மோட்டார் காரைப் பேணி வர இயலுமானவராயிருத்தல்.

8:1:3 இங்கு பிரிவு 8:1இன் கீழ் மோட்டார் கார் மைல்கூலிக்கு உரித்துடையவரல்லாத போதிலும், புகையிரதத்தின் இரண்டாம் வகுப்பில் பிரயாணம் செய்வதற்குரித்துடைய ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு, (18ஆம் பிரிவைப் பார்க்க) பொது வாகனம் இல்லாத பகுதிகளில் 8:2:1ஆம் உபபிரிவுக்குட்பட்டு, மோட்டார் கார் மைல்கூலியைச் செலுத்த முடியும்.

8:2 **கட்டணத் தொகைகள் - தனிப்பட்ட மோட்டார் கார்கள் -** பிரிவு 8:1இன் கீழ் மைல்கூலிக்கு உரித்துடையவரான ஓர் உத்தியோகத்தர், மைலொன்றுக்கு ரூ.6/- என்ற வீதத்தில் செலுத்தப்படுவார்.

8:2:1 இங்கு உட்பிரிவு 8:1:2 அல்லது 8:1:3 இன் கீழ் மைல்கூலிக்கு உரித்துடையவராகவுள்ள உத்தியோகத்தரொருவருக்கும், மேல் விதித்துரைக்கப்பட்ட அதே வீதத்தில் செலுத்தப்படும்.

8:2:2 **பிரயாண ஆபத்துக்கள் -** இங்கு விதிக்கப்பட்டுள்ள மோட்டார் மைல் கூலித் தொகை, எல்லா ஆபத்துக்களையும் மேவும் பூரணமான காப்புறுதிப் பத்திரத்துக்குச் செலுத்தப்படற்பாலதான கட்டுப்பணத்தையும் கவனத்திலெடுத்தே விதிக்கப்பட்டுள்ளது. எனவே, கடமை நடவடிக்கைகளுக்காக மோட்டார் காரொன்று பயன்படுத்தப்படும் போது குடியியல் குழப்பம் அல்லது கலகத்தின் விளைவாக ஏற்பட்ட நட்டச் சேதமொன்று தவிரந்த வேறு விதத்தில் அந்த தனியார் மோட்டார் காருக்கு ஏற்பட்ட நட்டத்துக்கான ஏதேனும் இழப்பீட்டுக் கோரிக்கையை அரசாங்கம் ஏற்றுக் கவனிக்காது.

8:2:3 **வெறுமையான ஓட்டம் -** ஓர் உத்தியோகத்தரின் கார் அல்லது இரவல் கார் வெறுமையாக பிரயாணம் செய்தால் மைல்கூலி எதுவும் செலுத்தப்படற்பாலதல்ல. எவ்வாறாயினும், ஓர் உத்தியோகத்தர் தனது கடமையை உகந்த முறையில் நிறைவேற்றுவதற்காக, தனது காலை ஒரு பாதையில் அனுப்பிவிட்டு, மோட்டார் போக்குவரத்து வசதியற்ற வேறொரு பாதையில் தான் பிரயாணம் செய்தல் அவசியமெனக் காண்கின்ற போது அல்லது மைல்கூலிக் கொடுப்பனவை மேற்கொள்வதை நியாயப்படுத்துகின்ற வேறு நிலைமைகளின் கீழ் மைல்கூலிக் கொடுப்பனவை மேற்கொள்ள அதிகாரமளிப்பதற்கு செயலாளருக்கு முடியும்.

8:3 **கட்டணத் தொகைகள் :-** வாடகைக் கார்கள்

8:3:1 **சுமையேற்றிய ஓட்டம் -** ஓர் உத்தியோகத்தர் ஒரு மோட்டார் காலை வாடகைக்கெடுக்கும் போது, அவருக்கு ஒரு கால் மைலுக்கு ஆகக்கூடியது ரூ.1.75 என்பதற்கமைய, உண்மையாகக் கொடுக்கப்பட்ட வாடகை மீளளிக்கப்படலாம். பயணம் ஒரு மைலுக்குக் குறைவானதாக இருக்குமிடத்து, ஆகக்கூடியது 7 ரூபா மீளளிக்கப்பட அவர் உரித்துடையவராவார்.

8:3:2 தரித்திருக்க வைத்தல்: வாடகைக் கார் மூலம் பிரயாணம் செய்கின்ற ஓர் உத்தியோகத்தரின் மீள் வருகை அவசியமாகத் தாமதிக்கப்படுகின்றவிடத்து, அவ் வாகனத்தை தரித்திருக்கச் செய்வதற்கான கட்டணக் கொடுப்பனவு, வாடகைக் கார் வெறுமையாக திரும்பி வர வழங்கப்படுகின்ற மைல்கூலியின் கொடுப்பனவை விட இலாபகரமானதாக இருக்கும் போது, நாளொன்றுக்கு ஆகக் கூடியது ரூ.25 என்ற வகையில் ஒவ்வொரு மணித்தியாலத்துக்கும் ரூ.5 என்ற வீதப்படி அவருக்கு கட்டணமொன்றை செலுத்தலாம். ஒரு நாளைக்குக் கூடுதலான காலம் தரித்திருக்கச் செய்து கொடுப்பனவு செய்வதற்கு செயலாளரின் அங்கீகாரம் தேவைப்படுத்தப்படுகிறது.

8:3:3 வெறுமையாகத் திரும்பிவரல்:- வெறுமையாகத் திரும்பிவரலுக்கான கொடுப்பனவு, தரித்திருக்கச் செய்யும் கட்டணத்தின் கொடுப்பனவை விடக் குறைவாகவிருக்குமிடத்து, உண்மையாகவே அவ்வாகனம் வெறுமையாக அனுப்பப்பட்டிருப்பின் காரின் “வெறுமையான திரும்பிவரலின் ஓட்டத்துக்கான” மைல்கூலி ஒரு மைலுக்கான தொகையின் அரை வாசியாகச் செலுத்தப்பட முடியும்.

8:3:4 பற்றுச்சீட்டுக்கள் - வாடகைக் காரின் கட்டணங்களின் மீளளிப்புக்காக பிரயாணச் செலவுக் கோரிக்கைப் படிவமொன்றை சமர்ப்பிக்கின்ற போது அச் செலவினங்களை தாங்கிக் கொண்டதாக ஆதாரப்படுத்துகின்ற பற்றுச்சீட்டுக்களை அத்தோடு இணைத்தல் வேண்டும்.

## 9. மைல்கூலி: ஏனைய வாகனங்கள்

9:1 **மோட்டார் சைக்கிள்** - புகையிரதத்தின் மூன்றாம் வகுப்பை விட உயர்ந்த வகுப்பு மூலம் பிரயாணம் செய்யத் தகுதியுடைய ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு புகையிரத சேவைகள் இல்லாத பாதைகளில் மோட்டார் சைக்கிளை உபயோகிப்பதற்காக 6 மற்றும் 7ஆம் பிரிவுகளிலுள்ள விதிவிலக்குகளுக்குட்பட்டு ஒரு மைலுக்கு ரூ.1 என்றவாறு மோட்டார் சைக்கிள் மைல்கூலி செலுத்தப்படலாம்.

9:2 **பொது வாகனம்** - உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பொது வாகனமொன்றின் மூலம் பிரயாணம் செய்கிறான் என்ற அடிப்படையில் மாற்றுப் படியொன்று வழங்கப்பட நடவடிக்கையெடுக்கப்பட்டுள்ள போது அவருக்கு செலுத்தப்படற்பாலதான மைல்கூலிக் கட்டணம், ஒரு மைலுக்கு நாற்பத்தைந்து (45) சதமாகும்.

9:3 **துவிச்சக்கரவண்டிகள்** - சைக்கிள் மைல்கூலி ஒரு மைலுக்கு 20 சதம் என்ற வீதத்தில் பெறப்படலாம்.

9:4 **கால் நடையான பிரயாணம்** - உத்தியோகத்தரொருவர் கால்நடைப் பயணத்தில் செல்கின்ற போது பயணப் பொதிகளைக் கொண்டு செல்வதற்காக வாகனத்தை உபயோகிக்க அல்லது கூலியாட்களை உபயோகிக்க வேண்டி வந்தாலே ஒழிய கால்நடையான பயணத்துக்கு எந்தப் படியும் அவருக்குச் செலுத்தப்பட முடியாது. பயணப் பொதிகளைக் கொண்டு செல்வதற்காக வாகனமொன்றைப் பயன்படுத்தவோ அல்லது கூலியாட்களைப் பயன்படுத்தவோ வேண்டியேற்படி, 14ஆம் பிரிவின் கீழ் கூலியாட்களின் கட்டணங்களுக்கான கோரிக்கையை மேற்கொள்ளலாம்.

9:5 மோட்டார் சைக்கிள் மூலம் அல்லது துவிச்சக்கரவண்டி மூலம் பிரயாணம் செய்கின்ற ஓர் உத்தியோகத்தர் தனது பயணப் பொதிகளைக் கொண்டு செல்வதற்காக வேறொரு வாகனமொன்றை அவசியமாக உபயோகப்படுத்துவாராயின் அவர் மோட்டார் சைக்கிள் அல்லது துவிச்சக்கரவண்டி மைல்கூலியைக் கோருவதற்குப் பதிலாக, அந்த போக்குவரத்து வாகனம் தொடர்பில் மைல்கூலியைக் கோரலாம்.

## 10. இரவல் மோட்டார் வண்டிகளை உபயோகித்தல்

10:1 கடமை நடவடிக்கைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு வழமையாக, கணிசமானளவு தூரம் பிரயாணம் செய்யவேண்டியுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர், ஆகக்கூடியது ஒரு வருட உச்ச எல்லைக்கு திணைக்களத் தலைவரினாலும், மேலும் இன்னும் ஒரு வருடத்துக்கு செயலாளரினாலும் இரவல் காரை உபயோகப்படுத்துவதற்கு அனுமதிக்கப்படலாம். எனினும் அவருக்கு அந்த அனுமதி வழங்கப்படுவது, அவரது சொந்தக் கார் பழுது பார்க்கப்பட்டுக் கொண்டிருக்கும் போது அல்லது அவரது நியமனத் தேதியிலிருந்து அவர் ஒரு காரைக் கொள்வனவு செய்யும் வரை அல்லது அவர் ஒரு காரை விற்று வேறொரு காரைக் கொள்வனவு செய்வதற்கு இடைப்பட்ட காலத்தின் போது ஆகும்.

10:2 மைல்கூலிக்கு உரித்துடையவரும், சில வேளைகளில் மாத்திரம் பிரயாணம் செய்யத் தேவைப்படுத்தப்படுவருமான உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இரவல் காரொன்றை பயன்படுத்தி அதற்காக மோட்டார் கார் மைல்கூலியைப் பெற அனுமதிக்கப்படலாம்.



10:3 இரவல் மோட்டார் கார் பயன்பாட்டிற்காக மைல்கூலியை வழங்க வேண்டியது வாகனத்திற்குரிய கட்டணத்தொகை மற்றும் அலுவலரின் சொந்தக் காரின் கட்டணத்தொகை (அவரது கார் பழுதுபார்க்கப்பட்டிருக்கும் போது) ஆகிய இவ்விரண்டில் குறைந்த தொகை எதுவோ அதன்படியேயாகும்.

10:4 உத்தியோகத்தர் காரொன்றைச் சொந்தமாக வைத்திருக்காவிட்டால், இரவல் காருக்கான மைல்கூலி வழங்கப்பட வேண்டியது 8:2 ஆம் உட்பிரிவில் விதித்துரைக்கப்பட்ட கட்டணத்தொகைக்கு அமையவேயாகும்.

10:5 இரவல் வாகனத்தைப் பயன்படுத்தி, அதன் பயன்பாட்டுக்காக மைல் கூலியைக் கோருகின்ற உத்தியோகத்தரொருவர் ஒவ்வொரு பிரயாணக் கோரிக்கையுடனும் பின்வருவனவற்றைக் கொடுத்துவதல் வேண்டும்:-

**10:5:1 காரின் சொந்தக்காரர் அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவராயின்**

(அ) அவரது திணைக்களமும் பதவியும்

(ஆ) அதே பயணத்துக்காக அவர் மைல்கூலியைக் கோரமாட்டாரெனக் குறிப்பிடுகின்ற அவரது சான்றிதழ்.

10:5:2 மோட்டார் கார் பயன்படுத்தப்பட்டமை பிரயாணச் செலவுக் கோரிக்கைப் படிவத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள குறிப்பான விடயத்துக்காக மாத்திரமே எனக் கூறுகின்ற தனது சான்றிதழொன்று.

10:5:3 இரவல் மோட்டார் காரில் செய்யப்பட்ட பயணங்களுக்கான மைல்கூலிக்கான ஒவ்வொரு கோரிக்கையினதும் ஒரு பிரதி கோரிக்கையை சான்றுறுதிப்படுத்துகின்ற அலுவலரினால், இரவல் காரின் சொந்தக்காரர் பணிபுரிகின்ற திணைக்களத்தின் தலைவருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும். அத்தகைய பிரதிகளில் “செலுத்தப்பட்டது” என்னும் சொல் தெளிவாகவும், துலாம்பரமாகவும் முத்திரை மூலம் பதிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

10:6 இரவல் மோட்டார் காரொன்றை பயன்படுத்துகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவ் வாகனத்தை பயன்படுத்த வேண்டியது தனக்குரிய பொறுப்பின் அடிப்படையிலாகும். அரசாங்கம், அதன் பயன்பாட்டிலிருந்தெழும் எந்தப் பொறுப்பையும் ஏற்றுக்கொள்ளாது.

**11. ஒரு வாகனம் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர்களினால் உபயோகிக்கப்படல்**

11:1 உத்தியோகபூர்வ பயணமொன்றில் ஒரே வாகனத்தில் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் ஒன்றாகச் சேர்ந்து பிரயாணம் செய்தால் அவர்களுள் மைல்கூலிக்கு கோரிக்கை விடுக்க வேண்டியவர் அவர்களில் ஒருவர் மாத்திரமேயாவார். அவர்களுள் ஒருவர் வாகனத்தின் சொந்தக்காரராயிருந்து, மைல்கூலிக்கும் உரித்துடையவராயுமிருந்தால் அவர் மட்டுமே மைல்கூலியைக் கோர வேண்டும். சொந்தக்காரர் மைல்கூலிக்கு உரித்துடையவரல்லாதவராயின், அதே பிரயாணத்தின்போது அதே வாகனத்தில் பிரயாணம் செய்தவரும் அப்பிரயாணத்துக்கான மைல்கூலிக்கு உரித்துடையவருமான வேறு எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் அக்கோரிக்கையைச் செய்யலாம்.

11:2 இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் கடமை ரீதியான பயணமொன்றிற்காக, ஒரே நேரத்தில் இரவல் காரொன்றை அல்லது வாடகை வாகனத்தை பயன்படுத்தினால் அப்பயணத்துக்காக ஓர் உத்தியோகத்தர் மட்டுமே கோரிக்கை செய்யலாம்.

## 12. மாற்றப்பட்ட படிகள்

வழமையான கடமையின் போது அதிகமாகப் பிரயாணம் செய்ய வேண்டியுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பாக, 8:2 அல்லது 9:1 ஆம் பிரிவுகளில் விதிக்கப்பட்டுள்ள மைல் கூலி கட்டணத்தின் அடிப்படையில் அவருக்குக் குறிப்பான படியொன்றை திணைக்களத் தலைவர் தாபனப் பணிப்பாளரின் அங்கீகாரத்துடன் குறித்தொதுக்கலாம். அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் தாபனப் பணிப்பாளரினால் காலத்துக்குக் காலம் அங்கீகரிக்கப்படுகின்ற அத்தகைய பொதுவான அல்லது விசேட நிபந்தனைகளுக்கிணங்கவே ஒழிய, 4:5 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்ட தொகைகளில் இணைந்த படியைப் பெறுவதற்கு அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு உரிமை கிடையாது.

12:1 மாற்றப்பட்ட படி என்பது அந்தந்த படியோடு தொடர்புடைய நிபந்தனைகளுக்கமைய கடமைக்காக பிரயாணம் செய்கின்ற உத்தியோகத்தரொருவரின் போக்குவரத்துச் செலவினம், இணைந்த படி மற்றும் எல்லா தனிப்பட்ட செலவினங்கள் என்பவற்றை உள்ளடக்கிய ஒரு படியாகும்.

12:2 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நிரந்தர படியொன்றைப் பெறுவது, புகையிரத மூல போக்குவரத்து சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதெற்கெனவுள்ள உத்தியோகத்தரின் உரிமையைப் பாதித்தலாகாது.

12:3 நிரந்தரப் படியொன்றைப் பெற்றுக் கொள்ளும் ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு அரசாங்க வாகனமொன்றை இலவசமாக உபயோகிக்கும் உரித்துக் கிடையாது.

12:4 **சான்றிதழ்** - கொடுப்பனவு உறுதிச் சீட்டொன்றின் மூலம் மாற்றப்பட்ட படியொன்று கொடுப்பனவு செய்யப்படுகையில் அதில் மேற்கொள்ளப்பட்ட பயணங்கள் மற்றும் செய்யப்பட்ட ஒவ்வொரு பயணத்தினதும் மைல்கூலி என்பவற்றைக் குறிப்பிடுகின்ற ஒரு கூற்று இருத்தல் வேண்டும் அவ்வாறே பிரயாணச் செலவுக் கோரிக்கைப் படிவங்கள் வேறாக சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விசேட பயணங்களிருப்பின் அவை தவிர்ந்த மாற்றப்பட்ட படிக்குரித்தாவதற்கு தேவையான அளவு பயணங்கள் சென்றிருப்பதாக திணைக்களத் தலைவரின் அத்தாட்சியொன்றும் அதிலிருத்தல் வேண்டும்.

12:5 தேவையானளவு பிரயாணங்கள் மேற்கொள்ளப்படாதவிடத்து விகிதாசார கழிவீடு செய்யப்படும்.

## 13. நிரந்தர போக்குவரத்துப் படிகள்

துவிச்சக்கரவண்டியொன்றை வைத்திருக்குமாறு திணைக்களத் தலைவரினால் தேவைப்படுத்தப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஏதேனுமொரு குறித்த பிரதேசத்துக்குள் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அனைத்து பிரயாணங்கள் தொடர்பாகவும் தனது போக்குவரத்துச் செலவை ஈடு செய்வதற்காக 30/= என்ற நிலையான போக்குவரத்துப் படியொன்றை வழங்க முடியும்.

13:1 சான்றிதழ் :- இந்நிலையான போக்குவரத்துப் படியைப் பெறும் உத்தியோகத்தரொருவர் கொடுப்பனவுப் பற்றுறுதிச் சீட்டுடன், எந்த துவிச்சக்கரவண்டிகாகப் படி வழங்கப்படுகிறதோ, அந்த துவிச்சக்கரவண்டியை உண்மையில் வைத்திருந்து அது உபயோகப்படுத்தப்பட்டது என்பதற்காக சான்றிதழை இணைத்தல் வேண்டும்.

13:2 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அமயலீவிலோ அல்லது சுகயீன லீவிலோ இருக்கின்ற போது தவிர வேறுவகையான லீவு காரணமாக சேவைக்கு வருகை தராத காலப்பகுதி சார்பாக துவிச்சக்கரவண்டியை தனது பதிலாளரின் பயன்பாட்டுக்கென கையளித்தாலே ஒழிய இப்படியைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியாது.

#### 14. தொழிலாளர்களின் கட்டணங்கள்:

எந்த வாகனத்தையும் எடுத்துச் செல்ல முடியாத பாதையொன்றுடாகப் பிரயாணம் செய்யவும், ஓரளவு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட இரவுகள் பாதையின் ஓரத்தில் தங்கியிருக்க வேண்டிவருகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு பின்வரும் கட்டணங்களைக் கோரலாம் :-

14:1 பிரயாணத்தின்போது கட்டாயம் எடுத்துச் செல்லத் தேவைப்படுகின்ற கூடாரம் அல்லது ஏனைய அரசாங்க ஆதனங்கள் ஆகியனவற்றைக் கொண்டு செல்வதற்காக உண்மையான தொழிலாளர்களுக்கு உண்மையில் கொடுப்பனவு செய்கின்ற கட்டணங்கள், அத்துடன்

14:2 அத்தகைய பாதையில் பிரயாணம் செய்த ஒவ்வொரு மைலுக்கும் பின்வரும் தொகைகளைத் தாண்டாதவிதத்தில் சொந்தப் பொருட்களை எடுத்துச் செல்வதற்கான தொழிலாளர்களுக்கு உண்மையாகக் கொடுப்பனவு செய்யப்படும் கட்டணங்கள்:-

#### ஒரு மைலுக்கு

ரூ. ச

<p>ஆண்டொன்றுக்கு ரூ.14,760க்குக் குறையாத சம்பளத்தைப் பெறும் அல்லது 18 ஆம் பிரிவின் கீழ் புகையிரதத்தில் 1 ஆம் வகுப்பில் பிரயாணம் செய்வதற்குத் தகுதியுடைய உத்தியோகத்தர்களுக்கு                  சிரேட்ட நிலை உத்தியோகத்தர்களுடன் செல்லும் இலிகிதருக்கு அல்லது உரைப்பெயர்ப்பாளருக்கு மற்றும் காணி நிர்ணய திணைக்களத்தின் உரைப்பெயர்ப்பாளர் முதலியோருக்கு மற்றும் திணைக்களத்தின் வழக்குக் குறிப்பீட்டு எழுதுவினைருக்கு</p>	} 6 00
<p>பிரயாணம் செய்யும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு</p>	3 00

14:3 இவ்வொழுங்குவிதியின் நோக்கத்துக்காக எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தரை பயணம் செய்யும் உத்தியோகத்தராக வகைப்படுத்துதற்கு தாபனப் பணிப்பாளரின் அதிகாரம் பெறப்படல் வேண்டும்.

14:4 இவ்வொழுங்குவிதியின் கீழ் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற ஒரு கோரிக்கையில் உண்மையில் வேலைக் கமர்த்தப்பட்ட தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கையைக் காண்பித்தல் வேண்டும்.

#### 15. வாகனத்தை புகையிரதத்தில் ஏற்றிச் செல்லுதல்

15:1 பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் புகையிரதம் மூலம் ஓர் உத்தியோகத்தரின் தனிப்பட்ட வாகனத்தைக் கொண்டு செல்வதற்கான புகையிரத ஆணைச் சீட்டு வழங்கப்படலாம்:-

15:1:1 XIII ஆம் அத்தியாயத்துக்கமைய பாராளுமன்றக் கடமையின்போது பிரயாணம் செய்கின்ற ஒரு பாராளுமன்ற உறுப்பினருக்கு

15:1:2 கடமைக்காக புகையிரத பிரயாண முடிவில் உபயோகிப்பதற்காக தனது மோட்டார் வண்டி அல்லது மோட்டார் சைக்கிள் இருப்பது அவசியமாயின், 8:1:1 ஆம் அல்லது 9:1 ஆம் உப பிரிவின் கீழ் மோட்டார் கார் அல்லது மோட்டார் சைக்கிள் மைல் கூலி உரித்தான ஓர் அலுவலருக்கு அல்லது வினைத்திறனுள்ளதாக கடமையை ஆற்றுவதற்கு மோட்டார் வாகனமொன்றை வைத்திருக்க 8:1:2 ஆம் உப பிரிவின் கீழ் விதிக்கப்பட்டுள்ள ஓர் அலுவலருக்கு.

எடுத்துக்காட்டு -

ஒப்பிட்டு ரீதியில் சில குறுகிய பயணங்களை மேற்கொள்ளும் நோக்குடன் கொழும்பிலிருந்து யாழ்ப்பாணத்துக்குச் செல்கின்ற ஓர் உத்தியோகத்தர். புகையிரதம் மூலமாக அவரது காரை இலவசமாகக் கொண்டு செல்வதற்காக புகையிரத ஆணைச் சீட்டைப் பெற உரித்துடையவரல்ல. அவர் புகையிரதத்தில் பிரயாணம் செய்து யாழ்ப்பாணத்தில் ஒரு காரை வாடகைக்கெடுக்க வேண்டும். எவ்வாறாயினும், யாழ்ப்பாணத்தில் உத்தியோகத்தரின் பயணம் அவசியமாக நீண்டதாகவும் அத்துடன்/அல்லது அங்கு பெரும்பாலும் பிரயாணத்தில் ஈடுபடுவதுமாயுமிருந்தால் காரைக் கொண்டு செல்வதற்கான புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்குரித்துடையவராவார்.

15:2 புகையிரதம் மூலமாகத் தனது வாகனத்தை அனுப்புவாராயின், உத்தியோகத்தர் தானாகவே நிலையத்துக்குச் சென்று அதே புகையிரதத்தில் பிரயாணம் செய்தல் வேண்டும். அங்ஙனம் செய்யும் பட்சத்தில், அவரது வதிவிடத்துக்கும் புகையிரத நிலையத்துக்குமிடையான பயணத்தில் அவரால் உறப்பட்ட செலவுகளின் மீளளிப்புக்கு அவர் 16:2 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் உரித்துடையவராவார்.

15:2:1 தான் செல்கின்ற புகையிரதத்திலேயே வாகனத்தை அனுப்பி வைக்க முடியாத சந்தர்ப்பங்களில் தனது மோட்டார் காரை புகையிரத நிலையம் வரை வெற்றாக ஓட்டிச் செல்வதற்காகவும், தனக்காகவும் வெவ்வேறாக மைல்கூலியைக் கோர 16:2 என்ற உப பிரிவின் கீழ் அவருக்கு முடியும்.

## 16. பிரயாணத்துக்கு இடைநிகழ்வான ஏனைய செலவுகள்

16:1 பயணப் பொதிகளைக் கொண்டு செல்லல். பயணத்திற்கெடுக்கப்படும் காலம் மற்றும் பிரயாணத்தின் இயல்பு என்பனவற்றைக் கருத்திலெடுத்து, திணைக்களத் தலைவர் நியாயமானதெனக் கருதுமளவிற்கான பயணப் பொதிகளை புகையிரதத்தில் கொண்டு செல்வதற்காக புகையிரத ஆணைச் சீட்டொன்றைப் பெற்றுக் கொள்ளவோ அல்லது வேறு பொது வாகனமொன்றில் கொண்டு சென்றால் அதற்காக உத்தியோகத்தர் உண்மையில் கொடுப்பனவு செய்த வாடகையை அறவிட்டுக் கொள்ளவோ எந்தவொரு வகுப்பினதும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு முடியும்.

16:2 இடைநிகழ்வுச் செலவுகள் - கடமையின் போது பிரயாணம் செய்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அவரது வதிவிடத்திலிருந்து புகையிரத நிலையமொன்று அல்லது பஸ் நிலையமொன்றுக்கு, வாகனமொன்றை உபயோகிக்கவோ அல்லது தொழிலாளர்களை ஈடுபடுத்தவோ தேவைப்படுமிடத்து, 16:3ஆம் உட்பிரிவின் விதிவிலக்குகளுக்கமைவாக, இடைநிகழ்வுச் செலவுகள், சுமை கூலி ஆகியனவற்றை ஈடுசெய்வதற்காக, அத்தூரம் 1 மைலுக்கு மேற்படாதாயின் ரூ.5.00ம், ஒரு மைலிலும் கூடுதலானதாயின் ரூ.10.00ம் என்ற ஒரு பணத்தொகை செலுத்தப்படலாம்.

16:3 படகுக்கட்டணங்கள் :- கடமையின்போது பிரயாணம் செய்கின்ற ஓர் உத்தியோகத்தர், அவருக்கும் அவரது வாகனத்துக்கும் அவரால் செலுத்தப்பட்ட ஏதேனும் படகுக் கட்டணத்தை மீளப் பெற உரித்துடையவராவார்.

16:4 ஏதேனும் விஷேட ஏற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டிருந்தாலே ஒழிய ஓர் உள்ளூர்திகார எல்லையினுள் வாகனங்களை நிறுத்துவதற்கான இட வசதிகளை வழங்குவதற்கான கட்டணக் கொடுப்பனவுத் தேவைப்பாட்டிலிருந்து ஓர் அரசாங்க வாகனம் விடுவிக்கப்படல் வேண்டும்.

## 17. புகையிரதத்தில் பிரயாணம் செய்ய முடிந்த வகுப்பு

புகையிரத மூலமாகப் பிரயாணம் மேற்கொள்ளும்போது ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு உரித்தான வகுப்பு பின்வருமானதாகும்:

1ஆம் வகுப்பு - ஆண்டொன்றுக்கு ரூ.33,000 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட சம்பளத்தைப் பெறும் ஓர் உத்தியோகத்தர்.

- 2ஆம் வகுப்பு - ஆண்டொன்றுக்கு ரூ. 13,800க்குக் குறையாததும் ரூ.33,000க்கு மேற்படாததுமான சம்பளத்தைப் பெறும் ஓர் உத்தியோகத்தர்.
- 3ஆம் வகுப்பு - ஏனைய அனைவரும்

17:1 1979ஆம் ஆண்டு பெப்ரவரி 28ஆந் திகதியன்று 1ஆம் அல்லது 2ஆம் வகுப்புப் பிரயாணத்துக்கு உரித்துடையவராயிருந்த ஓர் உத்தியோகத்தர், அச் சலுகையை தனிப்பட்ட முறையில் தொடர்ந்தும் அனுபவிக்க இடமளிக்கப்படும்.

17:2 அரசாங்க சேவையிலுள்ள ஒரு பதவிநிலை உத்தியோகத்தர், கடமை நடவடிக்கையின் போது நீதிமன்றத்தில் சமூகமளிக்கத் தேவைப்படுமிடத்து 1ஆம் வகுப்புப் புகையிரத ஆணைச் சீட்டு அவருக்கு வழங்கப்படும்.

## 18. புகையிரத ஆணைச் சீட்டுக்கள்

18:1 உத்தியோகத்தர் எத்திணைக்களத்தைச் சார்ந்தவரோ, அத்திணைக்களத்திடமிருந்து பெறப்பட வேண்டிய புகையிரத ஆணைச்சீட்டொன்றை சமர்ப்பித்தால் மாத்திரமே, புகையிரதத்தினூடாக (அதாவது பயணிகள், பயணப் பொதிகள், தளபாடங்கள் முதலியவற்றை ஏற்றிச் செல்வதற்காக) இலவச போக்குவரத்து சேவை வழங்கப்படும்.

18:2 அரசாங்க சேவையில் பணியாற்றும்போது மாத்திரமே ஒரு புகையிரத ஆணைச்சீட்டு வழங்கப்படல் வேண்டும். எவரேனும் ஆளொருவர் அல்லது ஆதனமொன்று போக்குவரத்து செய்யப்படுகையில் நிகழக்கூடிய பிரயாணச் செலவினங்களை ஈடுசெய்வதற்கு இவ்வொழுங்கு விதிகளில் ஏற்பாடு செய்யப்படாத எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அவ்வாளை அல்லது ஆதனத்தை போக்குவரத்துச் செய்ய புகையிரத ஆணைச் சீட்டொன்று விநியோகிக்கப்படக் கூடாது (XXXIII ஆம் அத்தியாயத்தைப் பார்க்கவும்).

## 19. சாரதிகள், அலுவலக சிற்றாழியர்கள் மற்றும் வேலையாட்கள்

19:1 அலுவலக சிற்றாழியர்கள் மற்றும் வேலையாட்கள்: அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருடன் செல்கின்ற அலுவலக சிற்றாழியர்கள் அல்லது வேலையாட்களுக்கு இணைந்த படி, புகையிரத மூலமான இலவசப் போக்குவரத்து அல்லது பொது வாகனத்திற்கான போக்குவரத்துக் கட்டணம் என்பவற்றைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

(சாரதி  
உள்ளடக்கப்படாத)  
அலுவலக  
சிற்றாழியர்கள்  
மற்றும்  
வேலையாட்களின்  
எண்ணிக்கை

உயர் நீதிமன்ற நீதிபதியொருவர்	4	} உத்தியோகத்தருக்கு வெளியே தங்க வேண்டியிருக்குமிடத்து, கூடாரமடித்தல், சமைத்தல் போன்ற நோக்கங்களுக்கு வேலையாளொன்று அவசியமாகுமிடத்து மட்டுமே.
ரூ. 14,760க்குக் குறையாத சம்பளம் பெறுகின்ற ஓர் உத்தியோகத்தர்	1	
அவரது பிரிவுக்கு வெளியே கடமையின் போது பிரயாணம் செய்கின்ற உதவி அரசாங்க அதிபர் ஒருவர்	1	

19:1:1 அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவரின் சுற்றாய்வுக்கு வேண்டிய ஒழுங்குகளைச் செய்யும் நோக்கத்துக்காக ஒரு வேலையாள் அல்லது அலுவலக

சிறுநூழியர்கள் முன்கூட்டியே பிரயாணம் செய்வது அவசியமானால் அல்லது சுற்றாய்வின் பின்னர், அலுவலரின் பயணப் பொதிகளைக் கட்டுவதற்கும் கொண்டு வருவதற்கும் பின்தங்குவது அவசியமானால், அத்தகைய வேலையாளர் அல்லது அலுவலக சிறுநூழியர்கள் இவ்வொழுங்குக்கு விதியின் கருத்தெல்லைக்குள் அலுவலருடன் செல்பவராகக் கருதப்படலாம்.

19:2 சாரதிகள் - 8:1 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் கார் மைல்குலிக்கு உரித்துடைய வரும் அத்துடன் அவரது தனிப்பட்ட காரை கடமைக்காக உபயோகப்படுத்துபவருமான ஓர் உத்தியோகத்தருடன் செல்பவரான ஒரு சாரதிக்கு நாளொன்றுக்கு 60 ரூபா என்ற வகையில் இணைந்த படி செலுத்தப்படலாம்.

19:2:1 சபாநாயகரின், அமைச்சரொருவரின், உயர் நீதிமன்ற நீதிபதியொருவரின் மற்றும் பிரதி அமைச்சரொருவரின் சாரதியொருவருக்கு நாளொன்றுக்கு 60 ரூபா என்ற தொகையில் இணைந்த படி செலுத்தப்படலாம்.

19:2:2 வாகனம் புகையிரதம் மூலம் எடுத்துச் செல்லப்படும் போது அவருக்கு முன்றாம் வகுப்புப் புகையிரத ஆணைச்சீட்டும் வழங்கப்படலாம்.

19:2:3 புகையிரதக் கட்டணமும், ஒரு வேலையாளரின் இணைந்த படியும் தவிர்ந்த பிரயாணத்தின் எல்லா செலவுகளையும் ஈடுசெய்வதற்காக விசேடமாக அளிக்கப்படுகின்ற நிலையான படியொன்றைப் பெறும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வேலையாளர்க்கான இணைந்த படிக்கு மேலதிகமாக சாரதிக்கான இணைந்த படியைப் பெறுவதற்கு உரித்துடையவரல்லர்.

19:2:4 இங்கு 8:1:1 ஆம் உப பிரிவின் கீழ் மோட்டார் வாகன மைல்குலியைப் பெற உரித்தற்ற போதிலும் தனது கடமை நடவடிக்கைகளை வினைத்திறனுடன்கூடியதாக ஆற்றுவதற்காக மோட்டார் காரொன்றை வைத்திருக்குமாறு 8:1:2 ஆம் உப பிரிவின் கீழ் பணிக்கப்பட்ட அலுவலரொருவருக்கு அரசாங்க செலவில் மோட்டார் கார் சாரதியொருவரை அழைத்துச் செல்ல உரித்துக் கிடையாது.

## 20. நிலையமாற்றத்தின் போதான பிரயாணச் செலவுகள்: இணைந்த படி

20:1 ஒரு நிலையத்திலிருந்து இன்னொரு நிலையத்துக்கு இடமாற்றம் பெற்ற ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு, உண்மையில் பிரயாணத்தில் ஈடுபட்டு, இடையில் தங்கியிருத்தல் இன்றியமையாததுமான, ஒவ்வொரு நாளைக்கோ அல்லது நாளின் ஒரு பகுதிக்கோ தனக்கும் தனது மனைவிக்கும் மற்றும் பன்னிரண்டு வயதிற்கு மேற்பட்ட தனது ஒவ்வொரு பிள்ளைக்கும் இணைந்தபடியை முழுமையாகவும், மூன்றுக்கும் பன்னிரண்டுக்கும் இடைப்பட்ட வயதையுடைய ஒவ்வொரு பிள்ளைக்கும் இணைந்த படியின் அரைவாசியையும், பெறலாம். இருபத்தொரு வயதுக்கு மேற்பட்ட ஒரு மகன் அல்லது மூன்று வயதுக்குக் குறைந்த ஒரு பிள்ளை தொடர்பில் இணைந்தபடி செலுத்தப்படற்பாலதல்ல.

20:1:1 உண்மையில் பிரயாணத்தில் ஈடுபட்டு தேவைக்கேற்ப இடைவழியில் நேரிட்ட காலத்திற் 22 ஆம் பிரிவின் கீழ் அனுமதிக்கத்தக்க வேலையாட்களுக்கும் ஒரு பணிப் பெண்ணுக்கும் 4:6 ஆம் உபபிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள குறைந்த கட்டணத் தொகைக்கிணங்க இணைந்த படியைக் கோரவும் அவருக்கு முடியும்.

20:2 பதவி உயர்வின்போது ஒரு நிலையத்திலிருந்த வேறொரு நிலையத்துக்கு இடமாற்றம் பெறும் ஓர் உத்தியோகத்தர் 20, 21 மற்றும் 22 ஆம் பிரிவுகளின் நோக்கத்துக்காக அவரது புதிய பதவிக்கான கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றவரெனவும், சம்பளம் புதிய பதவிக்கான சம்பளமெனவும் கருதப்படும். அவர் இடமாற்றத்தின் போது உயர்ந்த பதவியொன்றில் பதில் கடமைபுரிய நியமிக்கப்பட்டிருந்தால் அவரது சம்பளம் அவரது உள்ளபடியான சம்பளமாகும்.

20:3 இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட அலுவலகம், அவரது முன்னைய அலுவலகத்திலிருந்து 5 மைல்களுக்கு மேற்படாததும் 15 மைல்களுக்குட்பட்டதுமான ஒரு தூரத்திலிருக்குமிடத்து, 22:6ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி உண்மையில் கொண்டு செல்லப்பட்ட பொருட்களின் போக்குவரத்து, பொதியிடல் மற்றும் இடைநிகழ்வுகள்

தொடர்பிலான அவரது செலவுகள் மாத்திரமே மீளளிக்கப்படும். அவர் ஏதேனும் இணைந்த படிக்கு உரித்துடையவரல்லர்.

20:3:1 இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட அலுவலகம் அவரது முன்னைய அலுவலகத்திலிருந்து 5 மைல்களுக்குட்பட்ட தூரத்திலிருக்குமிடத்து 22:20 ஆம் உட்பிரிவின் கீழான அவரது செலவுகள் மாத்திரமே மீளளிக்கப்பட கவனத்திலெடுக்கப்படும். எவ்வாறாயினும் செயலாளரின் முன்னங்கீகாரத்துடன், அவசியமாக கூறப்பட்ட இடைநிகழ்வு செலவுகளுக்காக நியாயமான ஒரு பணத்தொகை அவருக்கு செலுத்தப்படலாம்.

20:4 பயணத்தின் தொடக்கத்திலும் முடிவிலும் - ஓர் உத்தியோகத்தர் அவரது பயணப் பொதிகளை முன்கூட்டியே அனுப்பியதற்காக அவரது பயணத்தைத் தொடங்க முன்னரே தனது வதிவிடத்தை விட்டுச் செல்ல வேண்டியிருந்தால் அல்லது அவரது தளபாடங்கள் நேரகாலத்துடன் சென்றடையாததால் அவர் அங்கு சென்றதும் அவரது புதிய வீட்டில் குடியிருக்க அவருக்கு இயலாதிருந்தால் அவரது தளபாடம் எடுத்துச் செல்லப்படுவதற்காக புகையிரத நிலையத்துக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட நாளுக்கு முந்திய நாள் அவர் உண்மையிலேயே தனது வதிவிடத்திலிருந்து வந்துள்ளாரெனின் அவ்வாறு புகையிரத நிலையத்திற்கு பொருட்கள் ஒப்படைக்கப்பட்ட நாளுக்கு முந்திய நாளிலிருந்து தளபாடங்கள் அனுப்பப்பட்ட புகையிரத நிலையத்திற்கு தளபாடங்கள் வந்தடைந்த மறுநாள் வரை இரு நாட்களுக்குமுட்பட அவருக்கும் அவரது குடும்பத்தினருக்கும் (20:1ஆம் உட்பிரிவின் நியதிகளின்படி) இணைந்தபடி வழங்கப்படலாம்.

20:4:1 இங்கு 20:1:1 ஆம் பிரிவின் கீழ் படிகள் கோரப்பட்டுள்ள எந்தவொரு காலப்பகுதியும் 20:4:2 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் கணிக்கப்படுகின்ற காலப்பகுதியிலிருந்து கழிக்கப்படல் வேண்டும்.

20:4:2 உத்தியோகத்தரின் பதவிக்காகக் குறித்தொதுக்கப்பட்ட வதிவிடம் திருத்தப்படுகின்ற நிலையிலுள்ளதென அதற்குப் பொறுப்பான திணைக்களம் சான்றுறுதிப்படுத்தியுள்ளமையினால் அல்லது விட்டுச் செல்ல வேண்டிய உத்தியோகத்தர் அதை விட்டுச் செல்லாமையினால், அவர் அதில் குடியேற இயலாதவிடத்து, தளபாடங்கள் கிடைத்ததன் பின்னர் ஒரு மாதத்துக்கு மேற்படாத ஒரு காலப்பகுதி வரை அவருக்கு இணைந்த படி வழங்கப்படும். இங்கு குறிப்பிடப்பட்ட இரண்டாம் சந்தர்ப்பத்தில் பின்னர் செல்ல வேண்டிய அலுவலர் வெளியேறத் தாமதித்தமை கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட காரணங்களால் ஏற்பட்டிருந்தாலேயன்றி, முழுமையாக இணைந்தபடி அல்லது அதன் ஒரு பாகம் விட்டுச் செல்லும் அலுவலரிடமிருந்து மிகைக்கட்டணமாக அறவிடப்படும். செயலாளர் ஒவ்வொரு விடயத்தினதும் சந்தர்ப்பங்களைக் கருத்திற் கொண்டு அறவிடப்பட வேண்டிய தொகையைத் தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

20:5 தனது இடமாற்றம் தொடர்பாக ஒரு பஞ்சாங்க மாதத்துக்குள் அறிவித்தலைப் பெறுமிடத்து அக்காரணத்திற்காக ஓர் உத்தியோகத்தர், அவரது தளபாடங்களை அனுப்ப முன்னரே அவரது புதிய சேவை நிலையத்துக்குச் செல்ல நிர்ப்பந்திக்கப்படின, அவருக்கு தான் முன்கூட்டியே சென்ற சந்தர்ப்பத்தில் 20:1 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் ஏற்கனவே இணைந்த படியைப் பெற்றுள்ளாராயினும் தனது தளபாடங்களை எடுத்துவரும் போது 20:4 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் அனுமதிக்கப்படக்கூடிய முழுமையான காலப்பகுதிக்கும் தனக்கான இணைந்த படியைப் பெறலாம்.

20:6 உட்பிரிவு 20:4 இன் கீழான இணைந்த படிகள் வழங்கப்படுவது ஆகக் குறைந்தது, 4 அந்தர் தளபாடம் கொண்டு செல்லப்பட்டால் மாத்திரமேயாகும்.

20:7 அலுவலர் லீவில் உள்ள எந்தவொரு காலப்பகுதிக்கும் 20:4 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் படிகள் வழங்கப்பட முடியாது. இது எவ்வாறாயினும் அவரது குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கான கொடுப்பனவு தடை செய்யாது.

20:8 தனது இடமாற்றம் தொடர்பாக ஒரு பஞ்சாங்க மாதத்துக்கு அல்லது அதற்கும் கூடுதலான காலத்திற்கு முன்னர் அறிவித்தலைப் பெற்ற ஓர் உத்தியோகத்தர் தான் செய்யும் போதே தனது தளபாடங்களை இடம் பெயர்க்காவிட்டால், அவருக்கு 20:4 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் இணைந்த படிகளைக் கோருவதற்கு உரிமை கிடையாது.

எவ்வாறாயினும், 22:19ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் விதித்துரைக்கப்பட்ட 12 மாத காலப்பகுதியினுள் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் காலநீடிப்பொன்றை வழங்கியிருப்பின் அந்நீடிக்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்குள் அவரது தளபாடங்கள் இடம் பெயர்க்கப்படின் அவரது குடும்பத்தினருக்கான படிசெய்தலை உரித்துண்டு.

## 21. நிலையமாற்றத்தின் மீதான பிரயாணச் செலவுகளின் கொடுப்பனவுகள்: உத்தியோகத்தரும் அவரின் குடும்பத்தினரும் செல்லல்

21:1 இணைந்த படிக்கு மேலதிகமாக, ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு புகையிரத ஆணைச்சீட்டும் அத்துடன் புகையிரத வசதி இல்லாதவிடத்து அவருக்கும் அவரில் தங்கியிருக்கும் அவரது குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கும் பொது வாகனக் கட்டணமும் அனுமதிக்கப்பட முடியும்.

21:2 அவரது வதிவிடத்துக்கும் புகையிரத நிலையமொன்றுக்கும் அல்லது பஸ் நிலையமொன்றுக்கும் இடையிலான போக்குவரத்துச் செலவினங்கள், 16 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு 5.00 ரூபா மற்றும் 10.00 ரூபா என்ற பணத்தொகைகளுக்குட்பட்டு செலுத்தப்பட முடியும். ஆயினும் குடும்பத்தினர்கள் இரண்டுக்கு மேற்பட்டோர் பயணம் செய்கின்ற போது அப்பணத்தொகையை பின்வருமாறு வேறுபடுத்திச் செலுத்த முடியும்.

21:2:1 தூரம் ஒரு மைலுக்கு மேற்படாதவிடத்து, அடுத்தவர் அல்லது இருவர் சார்பில் ரூ. 3.00 க்கான மேலதிக படியொன்றும் அத்துடன் அதனிலும் கூடிய இன்னோர் ஆளுக்கு ரூ. 1.00 க்கான படியென்ற வகையில் மொத்தம் ரூ.5.00 என்ற உச்ச எல்லைக்குட்பட்டு கொடுப்பனவு செய்யப்படலாம்.

21:2:2 தூரம் ஒரு மைலுக்கு மேற்பட்டதாகவிருக்குமிடத்து அடுத்தவர் அல்லது இருவருக்கு ரூ.3.00க்கான மேலதிக படியும், அதனிலும் கூடிய இன்னோர் ஆள் சார்பாக 1.50 சதம் படியென்ற வகையில் மொத்தம் 10.00 உச்ச எல்லைக்குட்பட்டு செலுத்தப்படலாம்.

21:2:3 இவ்வொழுங்குவிதிகளின் நோக்கங்களுக்கமைவாக “குடும்பத்தினர்” என்ற சொல் 21 வயதுக்கு மேற்பட்ட ஒரு மகனையோ அல்லது 3 வயதுக்குக் குறைந்த பிள்ளையையோ உள்ளடக்காது.

21:3 பிரயாணத்தின் ஒரு பகுதி புகையிரதம் மூலம் மேற்கொள்ளப்பட முடியாதவிடத்து 8:2 ஆம் உட்பிரிவில் விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு அப்பகுதிக்கு மைல்கூலியைக் கோரலாம். ஆனால் குடும்பத்தினரைக் கொண்டு செல்வதற்கு மேலதிக செலவினம் உறப்பட்டதென எண்பிக்கப்படாவிடத்து அம்மைல்கூலி வழங்கப்படுவது உத்தியோகத்தர் சார்பாக மாத்திரமேயாகும். அத்தகைய மேலதிக செலவொன்று உறப்பட்டமையை நிரூபித்தால் அம் மேலதிக செலவினத்தை ஈடுசெய்வதற்குப் போதிய படியொன்று செலுத்தப்பட முடியும்.

21:4 பிரிவு 22 இன் கீழ் மோட்டார் வாகனத்தை புகையிரதத்தில் எடுத்துச் செல்வதற்காக புகையிரத ஆணைச் சீட்டுக்களுக்கு உரித்துடைய ஓர் உத்தியோகத்தர், அதனைப் புகையிரதம் மூலம் எடுத்துச் செல்வதற்குப் பதிலாக, நிலைய மாற்றத்தின் போது அவரும் அவரது குடும்பத்தினரும் அதில் பிரயாணம் செய்து தனது குடும்பத்தின் எவரின் பயணத்திற்காகவும் புகையிரத ஆணைச் சீட்டைக் கோராதவிடத்து 6:5 மற்றும் 6:6 ஆம் உட்பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உரிய கட்டணத் தொகைக்கமைய பயணத்துக்கான மைல்கூலியைக் கோரலாம்.

21:4:1 உட்பிரிவு 6:6 இன் கீழ் அவர் மைல்கூலியைக் கோருவாராயின் அப்பிரிவில் உள்ள 130 மைல்கள் என்ற வரம்பெல்லை, நிலைய மாற்ற பிரயாணத்தின் பால் செல்வாக்குச் செலுத்தாது.



**22. நிலைய மாற்றத்தின் மீதான பிரயாணச் செலவுகளின் கொடுப்பனவுகள்:  
தளபாடங்கள் ஆகியனவற்றைக் கொண்டு செல்லல்:**

22:1 ஆண்டொன்றுக்கு ரூ. 14,760 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட சம்பளத்தைப் பெறும் ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு ( 20:2 ஆம் உபபிரிவைப் பார்க்க) பின்வருவனவற்றைப் பெற உரித்துண்டு.

22:1:1 இரண்டு வேலையாட்களுக்கும் மற்றும் 3 வயதுக்குட்பட்ட குழந்தையுடன் செல்லும் ஒரு வீட்டுப் பணிப்பெண்ணுக்கும் புகையிரத ஆணைச் சீட்டுக்களும் பொது வாகனத்துக்கான கட்டணமும்

22:1:2 தனக்குச் சொந்தமான மோட்டார் காரை அல்லது மோட்டார் சைக்கிளை புகையிரதத்தில் எடுத்துச் செல்வதற்கான ஒரு புகையிரத ஆணைச்சீட்டு

22:2 ஆண்டொன்றுக்கு ரூ.8,460ஐ அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட (20:2 ஆம் உட்பிரிவைப் பார்க்க) சம்பளத்தைப் பெறுபவரும், புகையிரதம் மூலம் இரண்டாம் வகுப்பில் பிரயாணம் செய்வதற்கு உரித்துடையவருமான (17ஆம் பிரிவைப் பார்க்க) ஓர் உத்தியோகத்தர் பின்வருவனவற்றுக்கு உரித்துடையவராவார்:-

22:2:1 ஒரு வேலையாளுக்கும் மூன்று வயதுக்குட்பட்ட பிள்ளையுடன் சென்றால் ஒரு வீட்டுப் பணிப்பெண்ணுக்கும் 22:1:1 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் உள்ளவாறான அதே சலுகைகள்.

22:2:2 தனது கடமை நடவடிக்கைகளை வினைத்திறனுடன் கூடியதாக ஆற்றுவதற்கான வாகனமொன்றை வைத்திருக்குமாறு வருமாறு அரசாங்கத்தினால் பணிக்கப்படுமிடத்து, தனக்குரிய மோட்டார் காரொன்றை அல்லது மோட்டார் சைக்கிளொன்றை புகையிரதம் மூலம் எடுத்துச் செல்வதற்கான புகையிரத ஆணைச் சீட்டொன்று.

22:3 வேலையாட்களுக்கான புகையிரத ஆணைச்சீட்டு மூன்றாம் வகுப்பு பிரயாணத்துக்கானதாயிருக்க வேண்டுமென்பதுடன் ஒரு பிள்ளையுடன் செல்லும் வீட்டுப் பணிப்பெண்ணுக்கு, விநியோகிக்கப்பட வேண்டியது உத்தியோகத்தர் பிரயாணம் செய்ய உரித்துடைய வகுப்போடுள்ள அடுத்த கீழ் நிலை வகுப்பில் பிரயாணம் செய்வதற்கான ஆணைச் சீட்டொன்றாகும்.

22:4 வேறு எந்தவோர் உத்தியோகத்தருக்கும் வேலையாட்களை அல்லது மோட்டார் வாகனங்களை இலவசமாகக் கொண்டு செல்ல உரித்துக் கிடையாது .

22:5 இங்கு 22:8 ஆம் மற்றும் 22:11 ஆம் உட்பிரிவுகளுக்குட்பட்டும் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மட்டுப்பாடுகளுக்குட்பட்டும் வீட்டுத்தளபாடங்கள் மற்றும் (சைக்கிள் உள்ளிட்ட) பயணப் பொதிகளை புகையிரதம் மூலம் இலவசமாகக் கொண்டு செல்வதற்கும், பொதியிடல் செலவினம், மற்றும் இடைநிகழ்வு செலவினம் இரண்டு அந்தங்களிலுமுள்ள வீடு மற்றும் பொதிகளைக் கையேற்கின்ற புகையிரத நிலையம் என்பவற்றிடையே இப்பொருட்களைப் போக்குவரத்துச் செய்வதற்காக உண்மையிலேயே உறப்பட்ட லொறி வாடகை என்பவற்றைப் பெற்றுக் கொள்ளவும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு உரித்துண்டு.

**சம்பளம்**

**இலவசமாகப் புகையிரதம்  
மூலம் கொண்டு  
செல்லப்படக்கூடிய  
பொருட்களின் உச்ச  
அளவு**

ஆண்டொன்றுக்கு ரூ.36,600/- ரூபாவை மற்றும் அதற்கு மேற்பட்ட சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு

8 தொன்

ஆண்டொன்றுக்கு ரூ.24,000/- ரூபாவை மற்றும் அதற்கு மேற்பட்ட சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு	6 தொன்
ஆண்டொன்றுக்கு ரூ.14,760/- ரூபாவை மற்றும் அதற்கு மேற்பட்ட சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு	4 தொன்
ஆண்டொன்றுக்கு ரூ.8,460/- ரூபாவை மற்றும் அதற்கு மேற்பட்ட சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தருக்கும், 1979க்கு முன்னர் புகையிரதத்தில் II ஆம் வகுப்பில் பயணம் செய்வதற்கு தனிப்பட்ட முறையில் உரித்துள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு	2 தொன்
ஆண்டொன்றுக்கு ரூ.8,460/- ரூபாவிற்கு குறைவான சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு	1 தொன்

(20:2 ஆம் உட்பிரிவைப் பார்க்க)

22:6 புகையிரதம் மூலம் அரசாங்க செலவில் கொண்டு செல்லப்படுவதற்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள பொதிகளின் உச்சநிலைவரை உண்மையில் கொண்டு செல்லப்பட்ட பொருட்கள் சார்பாக, பொதியிடல் மற்றும் இடைநிகழ்வுகள் என்பவற்றுக்கான செலவினங்கள் பின்வருமாறு மீளளிக்கப்படுவதற்கு ஓர் உத்தியோகத்தர் உரித்துடையவராவார்:-

	ரூ.
4 அந்தரும் அதற்கு மேற்பட்டதும்	... 30
2 தொன்னும் அதற்கு மேற்பட்டதும்	... 60
4 தொன்னும் அதற்கு மேற்பட்டதும்	... 80

22:7 உண்மையில் கொண்டு செல்லப்பட்ட பொருட்களின் எடை, எவ்வளவென்பது புகையிரதத் திணைக்களத்தினால் விநியோகிக்கப்படுகின்ற சரக்குப் பட்டியல் போன்ற ஆவணங்களிலிருந்து நிச்சயிக்கப்படுகின்றது. பொருட்கள் லொறி மூலம் மட்டுமே கொண்டு செல்லப்படும் போது இவ்வொழுங்குவிதிகளின் கீழ் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளவாறு மீளளிப்புக் கோரப்படும் போது, அக்கோரிக்கைக்குப் பணம் செலுத்தும் திணைக்களத் தலைவர் உரிய உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பொருட்களின் பட்டியலைப் பெற்றுக் கொண்டு, சரிபார்ப்பதன் மூலம் அதன் எடை பற்றித் தான் திருப்தியடைதல் வேண்டும்.

22:8 உரிய உத்தியோகத்தர் வதிவைக் கொண்டிருப்பது அலுவலகம் அமையப் பெற்றுள்ள நகராட்சி இடப் பரப்பினுள்ளேயோ, அல்லது அவரது அலுவலகத்திலிருந்து 4 மைல்களுக்குள்ளேயோவெனின் அவரது வதிவிடத்திற்கு மிக அருகில் அமைந்துள்ள பொருட்களைக் கையேற்கின்ற புகையிரத நிலையத்திலிருந்து அல்லது புகையிரத நிலையம் வரை புகையிரதச் சீட்டு வழங்கப்படும் (22:11:1 ஆம் உட்பிரிவைப் பார்க்கவும்).

22:9 உத்தியோகத்தர் இவ்வெல்லைகளுக்கு வெளியிலுள்ள ஓரிடத்தை வதிவுக்காகத் தேர்ந்தெடுத்துள்ளவிடத்து, புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்கள் வழங்கப்படுவது இம்மட்டுப்பாடுகளுக்குட்பட்ட வகையில் அவரது வதிவிடத்துக்கு மிக அண்மையில் உள்ள புகையிரத நிலையம் வரையிலாகும்.

22:10 முழுத் தூரத்துக்கு அல்லது அதன் பாகத்துக்கு புகையிரதப் போக்குவரத்து கிடைக்கக் கூடியதாக இருக்குமிடத்து, அத்தூரத்துக்கு தளபாடங்கள் மற்றும் வீட்டுப் பொருட்கள் என்பவற்றை புகையிரதம் மூலம் கொண்டு செல்லல் வேண்டும். அரசாங்கத் திணைக்களமொன்றுக்கு அல்லது பொதுக் கூட்டுத்தாபனமொன்றுக்கு/ அமைப்பொன்றுக்குச் சொந்தமான லொறியொன்றிருந்து வழமையான வேலைகளுக்குத் தடையீடின்றி அதனை விடுவிக்கக்கூடியதாகவும் இருக்குமிடத்து தனது தளபாடங்களையும் வீட்டுப்பொருட்களையும் அத்தகைய வாகனத்தில் வாடகைக் கட்டண அடிப்படையில் கொண்டு செல்லவும் ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு இடமளிக்கலாம்.

அத்தகைய ஒழுங்கமைப்புக்குச் சொந்தமான வாகனத்தை உபயோகிப்பதற்காக செலுத்தப்படக்கூடிய ஆகக்கூடிய வாடகை வீதங்கள் பின்வருவனவாதல் வேண்டும்:-

௫. ச

1 தொன்னுக்கு மேற்படாதவை	1 தொன்னுக்கு ஒரு மைலுக்கு	4 .96
1 தொன்னுக்கு மேற்பட்டபோதிலும்	1 தொன்னுக்கு ஒரு மைலுக்கு	4 .62
2 தொன்களுக்கு மேற்படாதவை		
2 தொன்களுக்கு மேற்பட்டபோதிலும்	1 தொன்னுக்கு ஒரு மைலுக்கு	4 . 10
4 தொன்களுக்கு மேற்படாதவை		
4 தொன்களுக்கு மேற்பட்டபோதிலும்	1 தொன்னுக்கு ஒரு மைலுக்கு	3 . 59
6 தொன்களுக்கு மேற்படாதவை		
6 தொன்களுக்கு மேற்பட்டவை	1 தொன்னுக்கு ஒரு மைலுக்கு	3 . 25

22:10:1 அப்பயணத்தின் புகையிரதம் மூலம் மேற்கொள்ளப்பட முடியாதவாறான பாகத்துக்கு மாத்திரம் 22:11 ஆம் உட்பிரிவின் வரம்பெல்லைகளுக்குட்பட்ட அனுமானிக்கப்பட்ட அல்லது உண்மையான லொறி வாடகை

22:10:2 3 நாட்கள் உச்ச எல்லைக் காலப்பகுதிக்காக 20:4ஆம் உட்பிரிவின் கீழான இணைந்த படி.

22:11 பயணத்தின் இரண்டு அந்தங்களில் எந்தவோர் அந்தத்தில் காணப்பட்ட போதிலும், கூட புகையிரத நிலையம் உத்தியோகத்தரின் வதிவிடம் என்பவற்றிற்கிடையே வீட்டுத் தளபாடங்களை போக்குவரத்துச் செய்வதற்கான லொறி வாடகை செலுத்தப்பட முடிவது, சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப, அவரது பழைய அல்லது புதிய வேலை நிலையம் அமைந்துள்ள நகராட்சி எல்லைக்குள் அவரது வதிவிடம் அமைந்திருந்தால் அல்லது அவ்வேலை நிலையத்திலிருந்து நான்கு மைல்களுக்குள் அமைந்திருந்தால் மாத்திரமே ஆகும்.

22:11:1 உட்பிரிவுகள் 22:8 மற்றும் 22:11 என்பவற்றின் நோக்கத்துக்காக கொழும்பு நகராட்சி எல்லை என்பது கொழும்பு மாநகராட்சி எல்லையினுள் அமைந்துள்ள வேலை நிலையத்திலிருந்து 20 மைல்களுக்குள் அமைந்துள்ள இடப்பரப்பொன்றாகும்.

22:11:2 எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் இவ்வெல்லைகளுக்கு வெளியே வசிக்கின்ற போது போது உத்தியோகத்தரின் வதிவிடம் மற்றும் மிக அண்மையிலுள்ள பொருட்களைக் கையேற்கும் புகையிரத நிலையத்துக்குமிடையிலான லொறி வாடகை என்பன நாலு மைல் தூர உச்ச அளவு வரையே செலுத்தப்படும்.

22:12 ஓர் உத்தியோகத்தர் தனது இடமாற்ற அறிவித்தலை ஒரு பஞ்சாங்க மாதத்துக்குக் குறைவான காலத்திற்குள் பெற்றுக் கொண்டமையினால் புதிய வேலை நிலையத்தில் வீடொன்றைத் தேடிக் கொள்ள முடியாமற்போன காரணத்தினால் -

22:12:1 பின்னைய நாளொன்றில் தனது தளபாடங்களை எடுத்துச் செல்லும் நோக்கோடு அவர் தனது பழைய நிலையத்திலேயே அவற்றை விட்டுவிட்டுச் சென்றால் அவ்வீட்டுத் தளபாடங்களை தனது பழைய நிலையத்திலிருந்து அகற்றுவதற்காகச் செல்லவென இலவச புகையிரத ஆணைச்சீட்டை அவருக்கு வழங்க முடியும். ஆனால் இணைந்த படியைச் செலுத்த முடியாது.

22:12:2 அத்தகைய சந்தர்ப்பமொன்றில் அவர் அத்தளபாடங்களை வைக்கவென ஏதேனும் தற்காலிக இடமொன்றிற்கு எடுத்துச் சென்றால் முடிவிடத்தின் புகையிரத நிலையத்திலிருந்து அத்தற்காலிக இடத்திற்கும் பின்னர் அவர் ஒரு வீட்டை தேடிக் கொண்டால் அத்தற்காலிக இடத்திலிருந்து அவரது வீட்டுக்கும் தனது பொருட்களைக் கொண்டு செல்வதற்காக அவருக்கு புகையிரத ஆணைச்சீட்டொன்றும் மற்றும்/அல்லது இவ்வொழுங்குவிதிகளின் கீழ் கொண்டு செல்வதற்காக அனுமதிக்கப்படுகின்ற செலவுத்தொகையும் செலுத்தப்படலாம். ஆயினும் 22:8ஆம் மற்றும் 22:11 ஆம் உட்பிரிவுகளில் அவரது வீட்டின் அமைவிடம் தொடர்பாக காட்டப்பட்டுள்ள

மட்டுப்பாடுகள் அவ் வீட்டுத்தளபாடங்கள் வைக்கப்படுகின்ற தற்காலிக இடம் தொடர்பாகவும் ஏற்புடையனவாகும்.

22:13 ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு செலுத்தப்படற்பாலதான லொறி வாடகை பின்வருவன வாதல் வேண்டும்:-

		<b>ரூ. சதம்</b>
(அ) 1 தொன்னுக்கு மேற்படாதவை	1 தொன்னுக்கு ஒரு மைலுக்கு	3. 60
(ஆ) 1 தொன்னுக்கு மேற்பட்ட போதிலும் 2 தொன்களுக்கு மேற்படாதவை	1 தொன்னுக்கு ஒரு மைலுக்கு	3. 35
(இ) 2 தொன்களுக்கு மேற்பட்ட போதிலும் 4 தொன்களுக்கு மேற்படாதவை	1 தொன்னுக்கு ஒரு மைலுக்கு	3. 00
(ஈ) 4 தொன்களுக்கு மேற்பட்ட போதிலும் 6 தொன்களுக்கு மேற்படாதவை	1 தொன்னுக்கு ஒரு மைலுக்கு	2. 60
(உ) 6 தொன்களுக்கு மேற்பட்டவை	1 தொன்னுக்கு ஒரு மைலுக்கு	2. 35

22:14 லொறி வாடகைக்கான ஒவ்வொரு கோரிக்கை தொடர்பிலும் உரிய பற்றுச் சீட்டு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

22:15 இப்பிரிவின் கீழ் வாகனமொன்றை புகையிரதத்தின் மூலம் கொண்டு செல்வதற்கு விண்ணப்பிக்கின்ற போது வாகனத்தின் எடை மற்றும் நீள, அகல, உயர அளவுகள் தொடர்பிலான முழு விபரங்களையும் புகையிரத திணைக்களத்துக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். இத்தேவைப்பாடுகளுடன் இணங்கியொழுகத் தவறியமையால் பொருத்தமற்ற புகையிரதப்பெட்டி கிடைத்தமை காரணமாக கொண்டு செல்லலைப் பொருத்தமற்றதாக்கின், வீதி மூலம் பயணம் செய்ய வேண்டிவரின் அப்பயணத்துக்கான மைல்கூலி உத்தியோகத்தருக்கு செலுத்தப்பட மாட்டாது.

22:16 பிரதேசத்தின் உதவி அரசாங்க அதிபர் பின்வருமாறு சான்றுறுதிப்படுத்தினாலேயன்றி தளபாடங்களைக் கொண்டு செல்வதற்காக மாட்டு வண்டி வாடகை செலுத்தப்படமாட்டாது.

பயணத்தின் ஏதேனும் ஒரு பாகத்துக்கு வீட்டுத் தளபாடங்களை மோட்டார் வாகனத்தின் மூலம் கொண்டு செல்ல முடியாதென்பது இச்சந்தர்ப்பத்தில் பயணத்தின் அந்தப் பாகத்துக்கு மட்டுமே மாட்டு வண்டி வாடகை செலுத்தப்பட முடியும் அல்லது கொண்டு செல்லப்பட வேண்டிய பொருட்களின் எடையையும், கொண்டு செல்லப்பட வேண்டிய தூரத்தையும் கருத்திலெடுக்கும் போது அப்பணிக்காக அப்பிரதேசத்தில் மோட்டார் வண்டியொன்றை உபயோகிக்க முடியாதென, அல்லது மோட்டார் வாகனம் மூலம் கொண்டு செல்லும் செலவைவிட மாட்டு வண்டி மூலமான போக்குவரத்து செலவுத்தொகை குறைவாக உள்ளதென.

22:16:1 அது இரட்டை மாட்டு வண்டியாயிருந்தாலும் சரி, ஒற்றை மாட்டு வண்டியாக இருந்தாலும் சரி) மாட்டு வண்டி வாடகை ரூ. 2.50 ஆகும்.

22:16:2 மாட்டு வண்டி வாடகை செலுத்தப்படக்கூடிய வண்டிகளின் எண்ணிக்கை, கொண்டு செல்லப்படும் வீட்டுத் தளபாடங்களின் ஒவ்வொரு அரைத் தொன்னுக்கும். ஓர் இரட்டை மாட்டு வண்டி அல்லது இரண்டு ஒற்றை மாட்டு வண்டிகள் என்ற விகிதத்தில் அமையும். ஒற்றை மாட்டு வண்டிகள் அமர்த்தப்பட முடியாதவிடத்து மாத்திரமே இரட்டை மாட்டு வண்டிகள் அமர்த்தப்படுதல் வேண்டும்.

22:16:3 மாட்டு வண்டியின் வாடகைக் கொடுப்பனவுக்காக உரிய பற்றுச்சீட்டுக்கள் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

22:17 வீட்டுத் தளபாடங்கள், மற்றும் பொதிகள் என்பவற்றைக் கொண்டு செல்வதுடன் தொடர்புபட்ட லொறி வாடகை, மாட்டு வண்டி வாடகை, பொதியிடல் மற்றும் இடைநிகழ்வுச் செலவுகள் போன்ற சகல செலவினங்களும் மீளளிப்பு, 22:5ஆம் உட்பிரிவின் நியதிகளுக்கமைய புகையிரதம் மூலம் அரசாங்க செலவில் எடுத்துச் செல்ல உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு உரித்துள்ள ஆகக்கூடிய நிறைக்கு மட்டுப்படுத்தப்படும்.

22:18 **விசேட போக்குவரத்து** - உத்தியோகத்தரொருவரின் குடும்ப அங்கத்தினர்கள் அல்லது அவரது தளபாடங்கள் அவரது பழைய நிலையத்திலிருந்து புதிய நிலையமல்லாத வேறொர் இடத்துக்கு அல்லது அவரது பழைய நிலையம் அல்லாத வேறொரு இடத்திலிருந்து புதிய நிலையத்துக்கு அனுப்பப்படும் போது அவரது பழைய நிலையத்துக்கும் புதிய நிலையத்துக்கும் இடையே ஏற்படும் போக்குவரத்துச் செலவுக்கு மேற்படாதவாறுள்ள அளவு தூரத்துக்கு அவரது குடும்பத்தவர்களையும் தளபாடங்களையும் புகையிரதம் மூலம் அனுப்புவதற்கு இடமளிக்க முடியும். அத்தகைய போக்குவரத்துத் தொடர்பில் இணைந்த படி, லொறி வாடகை, பொதியிடல் அல்லது வேறு செலவுகள் செலுத்தப்படமாட்டாது.

22:18:1 அவர் முன்பிருந்த வேலைத்தளத்திற்கு அல்லது புதிய சேலைத்தளத்திற்கு நேரடியாக புகையிரத சேவையொன்று காணப்படாவிடத்து, 22:18 ஆம் உப பிரிவின் கீழ் இலசவமாக வழங்க முடிந்த புகையிரதப் போக்குவரத்துத் தொடர்பான செலவினைக் கணக்கிடுகையில் அவரது குடும்ப அங்கத்தினர்களையும் தளபாடங்களையும் அவ் வேலைத்தளத்திலிருந்து அண்மையில் அமையப் பெற்றுள்ள புகையிரத நிலையத்துக்கு பெருந்தெரு ஊடாக எடுத்துச் சென்றால் செலவாகவிருந்த ஊகித்தல் செலவினைக் கருத்தில் கொள்ள முடியும்.

22:19 **“பன்னிரண்டு மாத” விதி** - ஓர் உத்தியோகத்தர் அவரது முதல் நியமனத் திகதி அல்லது இடமாற்றம் பெற்ற திகதியிலிருந்து 12 மாத காலத்தினுள் அல்லது உத்தியோகத்தரினால் திணைக்களத் தலைவருக்குச் செய்யப்பட்ட முன் விண்ணப்பத்தின் மீது அக்காலக்கெடு நீடிக்கப்பட்டிருப்பின் அவ்வாறு நீடிக்கப்பட்ட காலத்தினுள் அவரது குடும்பத்தையும் தளபாடங்களையும் எடுத்துச் செல்லாவிடில் அதற்கேற்பட்ட செலவினங்களை அவருக்கு மீளளிக்கக் கூடாது.

22:19:1 அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் உத்தியோகத்தர் தனது பிரயாணச் செலவு கோரிக்கைப் படிவத்தை இணைப் பிரதிகளில் முப்பது நாட்களுக்குள் சமர்ப்பித்தல் வேண்டுமென்பதோடு, தனது குடும்பம் அல்லது தளபாடங்கள் தொடர்பில் வேறொரு கோரிக்கை பின்தொடருமென்ற ஒரு கூற்றையும் அதனுடன் இணைத்துச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

22:20 **ஒரே சேவை நிலையத்தினுள் அமைந்துள்ள வேறொர் அரச குடிமனைக்கான மாற்றம்** - நிலைய மாற்றத்தை ஏற்படுத்தாத ஒரு புதிய பதவியில் நியமனம் பெறும் ஓர் உத்தியோகத்தர், ஒரு பதவிக்கென விசேடமாக இணைக்கப்பட்டுள்ள ஒரு அரசாங்கக் குடிமனையில் குடியிருக்க அல்லது அதைவிட்டகல வேண்டிவருமிடத்து, போக்குவரத்துச் செலவுகள் மட்டுமே மீளளிக்கப்பட அவர் உரித்துடையவராவார், இணைந்த படிக்கோ அல்லது பொதியிடல் செலவுகளுக்கோ உரித்துடையவராகமாட்டார். அவர் வேறு ஏதேனும் காரணத்துக்காக அரசாங்கக் குடிமனையை விட்டு வெளியேறினால் அல்லது அகன்றால் எந்த மீளளிப்புக்கும் அவர் உரித்துடையவராகமாட்டார்.

22:21 அரசாங்கக் கட்டளையொன்றினால் ஒரு வேலைத் தளத்திலிருந்து வேறொரு வேலைத் தளத்திற்கு இடமாற்றம் செய்யப்படுகின்ற நிலையான தாபனமொன்றிற்குரித்தான அல்லது உரித்தற்ற மாதாந்த சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும் நாட்சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும் இவ்வத்தியாயத்திலுள்ள ஒழுங்குவிதிகள் ஏற்புடையனவாகும்.

### 23. சொந்த ஊர் பிரதேசத்திற்குக் கொண்டு செல்லல்

23:1 மேற்குறித்த பிரிவுகளில் எதுள்படியிருப்பினும் ஒரு சேவை நிலையத்திலிருந்து வேறொரு சேவை நிலையத்துக்கு இடமாற்றமொன்று பெற்றுச் செல்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு கீழ்க்குறிப்பிட்ட சந்தர்ப்பங்களில் பின்வரும் சலுகைகள் உரித்தாகும்.

23:2 வீட்டு வசதியைப் பெற்றுக் கொள்வதில் உள்ள சிரமத்தினால் அவர் தனது புதிய நிலையத்துக்கு தனது குடும்பத்தினர்களை மற்றும்/அல்லது தளபாடங்களைக் கொண்டு செல்வதற்கு இயலாதிருந்தால், அவரது அல்லது அவரது மனைவியின் சொந்த ஊர் பிரதேசத்துக்கு அவரது குடும்பத்தினரையும் தளபாடங்களையும் கொண்டு செல்வதற்கான நிலைய மாற்றப் பிரயாணச் செலவுகள் அவருக்குச் செலுத்தப்படும்.

23:3 பின்னர் வேறொரு திகதியில் தனது குடும்பத்தினர்கள் மற்றும் வீட்டுத்தளபாடங்களை தனது புதிய சேவை நிலையத்துக்குக் கொண்டு செல்கையில் அதற்கான செலவு அவருக்குச் செலுத்தப்படும்.

23:4 அவர், தனது புதிய நிலையத்துக்கு அவரது குடும்பத்தினரையும் தளபாடங்களையும் கொண்டு செல்லாவிடில் அவரது அடுத்த இடமாற்றத்தின் போது, இடமாற்றம் செய்யப்படவுள்ள நிலையத்துக்கு குடும்பத்தினரையும் தளபாடங்களையும் கொண்டு செல்வதற்கான நிலைய மாற்றப் பிரயாணச் செலவுகள் அவருக்குச் செலுத்தப்படலாம்.

23:5 இப்பிரிவின் கீழான சலுகையை உத்தியோகத்தரொருவரின் வாழ்நாளில் ஒரு தடவை மாத்திரமே பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

23:6 ஓர் உத்தியோகத்தர் இச்சலுகையைப் பெறுமிடத்து, அவரது பெயர்வழிக் கோப்பில் இது பற்றிய குறிப்பொன்றை இடல் வேண்டும். இப்பிரிவின் கீழ் ஓர் உத்தியோகத்தர் கோரிக்கை ஒன்றை முன்வைக்கும் போது, அவர் இச்சலுகையை முன்பு பெறவில்லை என்பதற்கான சான்றிதழை அவரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

### 24. குறுகிய கால அறிவித்தலில் இடமாற்றங்கள், இடமாற்றங்களைப் பிற்போடல், நீக்கல் ஆகியன

24:1 சரிசெய்கைப் படி:- உத்தியோகத்தர் ஒருவர், ஒரு பஞ்சாங்க மாதத்துக்குக் குறைவான கால அவகாசமளிக்கப்பட்டு இடமாற்றம் செய்யப்படுமிடத்து, அவருக்குரிய இணைந்தபடியில் பாதிளவிலான தொகை சரிசெய்கைப் படியொன்றைப் பெறுதற்கு அவர் உரித்துடையவராவார். இதற்கு மேலதிகமாக 20:5, 22:12ஆம் உட்பிரிவுகளின் கீழுள்ள நன்மைகளைப் பெறுவதற்கும் அவர் உரித்துடையவராவார்).

24:2 30 நாட்களுக்குக் குறைவான கால அவகாசமளிக்கப்பட்டு இடமாற்றமொன்று செய்யப்படுகின்ற போது இச் சரிசெய்கைப் படியைக் கொடுப்பனவு செய்ய முடிவது அந்த 30 நாள் காலக்கெடு நிறைவடைவதற்குக் குறைவாகவுள்ள தினங்களுக்கு மாத்திரமேயாகும்.

24:3 மேற்கூறப்பட்ட உட்பிரிவு 24:2இன் நோக்கத்துக்காக, உரிய காலத்தைக் கணக்கிட கருத்திலெடுக்கப்பட வேண்டிய திகதிகள் இடமாற்ற அறிவித்தலில் காணப்படும் திகதியும் புதிய நிலையத்தில் அவர் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்கும் திகதியுமே ஆகும்.

24:4 சரிசெய்கைப் படி செலுத்தப்பட வேண்டியுள்ளவிடத்து, 4:5:3ஆம் உட்பிரிவின் கீழான இணைந்தபடியின் 25%, மேலதிக நிதியைக் கொடுப்பனவு செய்ய முடிவது, ஆகக்கூடியது ஒரு மாதகாலப்பகுதி வரை மாத்திரமே ஆகும்.

24:5 இடமாற்றத்தைக் கட்டளையிடுகின்ற அதிகாரி, இந்நோக்கத்துக்காக, இடமாற்றக்கட்டளை தபாலில் அனுப்பப்படும் அல்லது ஒப்படைக்கப்படும் நாளன்று திகதியிடப்பட்டிருப்பதையும், முடிந்தளவு விரைவில் உத்தியோகத்தரிடம் சேர்ப்பிக்கப்படுதலையும் உறுதி செய்தல் வேண்டும்.

**எடுத்துக்காட்டு:-** மார்ச் 10 எனத் திகதியிடப்பட்ட கடிதமொன்றின்மூலம் ஏப்பிரல் 1 ஆந் திகதியிலிருந்து அமுலாகும் விதத்தில் இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவர் ஏப்பிரல் 1 ஆந்திகதியன்று, கடமையைப் பொறுப்பேற்கிறார். அவருக்குச் செலுத்தப்படற்குரிய இணைந்தபடி 60 ரூபாவாகும். அவருக்குரித்தான சரிசெய்கைப் படி கணிப்பிடப்பட வேண்டியது கீழ்வருமாறாகும்.

$$(30 - 20) \times 60 \text{ ரூபா} \times \frac{1}{2} = \text{ரூ. } 300.000$$

5ம் திகதி அவர் கடமை ஏற்பாரானால்

$$(30 - 25) \times 60 \text{ ரூபா} \times \frac{1}{2} = \text{ரூ. } 150.000$$

24:6 ஓர் உத்தியோகத்தரின் சொந்த வேண்டுகோளின் பேரில் இடமாற்றமொன்று துரிதப்படுத்தப்படும் போது அல்லது துர்நடத்தை காரணமாக இடமாற்றம் செய்யப்படுமிடத்து, சரிசெய்கைப்படி கொடுப்பனவு செய்யப்பட முடியாது.

24:7 சரிசெய்கைப்படி உத்தியோகத்தருக்கு மாத்திரமே செலுத்தப்படற்பாலதேயன்றி அவரின் குடும்ப உறுப்பினர் எவருக்கும் அல்ல.

24:8 இடமாற்றம் அமுலாகவுள்ள திகதிக்கு 3 நாட்களுக்கு முன்பு அவ்விடமாற்றம் நீக்கப்படின், அல்லது பின்போடப்படின் உத்தேசித்த இடமாற்றம் தொடர்பில், உண்மையாகவும் அவசியமாகவும் உத்தியோகத்தர் செலவு செய்த தொகைக்கு ஈடாக, உத்தியோகத்தர், அவரால் அத்தகைய செலவு உண்மையாகவும் அவசியமாகவும் கூறப்பட்டதென்பதை திருப்திகரமாக நிரூபிக்குமிடத்து, நியாயமான அளவு நிதியை மீளளிப்பதற்கு, திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும்.

24:9 மீளளிப்பு செய்யப்படுவது, பொதிகளைக்கட்டுதல், மற்றும் கொண்டு செல்லுதலில் கூறப்பட்ட செலவுகளுக்கு மாத்திரமேயாகும். அதற்கு மேலதிகமாக, பயணப் பொதிகளும் தளபாடங்களும் கட்டப்பட்டோ அல்லது பெயர்ச்சி நிலையிலோ இருப்பின், உத்தியோகத்தருக்கும் அவர் குடும்பத்துக்கும், 2 நாட்களுக்கு மேற்படாத காலத்திற்கு இணைந்தபடியை அதற்கு மேலதிகமாக வழங்க முடியும்.

24:10 உத்தியோகத்தரின் வேண்டுகோளின் மீது அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை காரணமாக இடமாற்றம் பின்போடப்படுமிடத்து அல்லது நீக்கப்படுமிடத்து, 24:8, 24:9 ஆம் உட்பிரிவுகளின் கீழான மீளளிப்புக்கள் செலுத்தப்பட முடியாது.

24:11 குறுகிய கால அறிவித்தலுடன் கூடிய இடமாற்றுமொன்றை வழங்கல் அல்லது, பின்போடல் அல்லது நீக்கல் என்பன தொடர்பில் அரசாங்கத்திற்கு ஏற்படக் கூடிய மேலதிக செலவினத்தை அவ்விடமாற்றத்தைக் கட்டளையிடும், நீக்கும் அல்லது பின்போடும் அதிகாரி கருத்திற் கொள்ளல் வேண்டும். அத்தியாவசிய சந்தர்ப்பங்களில் தவிர இடமாற்றங்கள் குறுகிய அறிவித்தலுடன் கட்டளையிடப்படவோ, நீக்கப்படவோ அல்லது பின்போடப்படவோ மாட்டாது என்பதையும் அவர் உறுதி செய்து கொள்ளல் வேண்டும்.

24:12 குறுகிய கால அறிவித்தலுடன் கூடிய இடமாற்றம், நீக்கல் அல்லது பிற்போடல் கட்டளை தவிர்க்க முடியாதெனவும், அது அத்தியாவசிய சூழ்நிலையில் இடம் பெற்றதெனவும் இன்றேல் அது உட்பிரிவு 24:6 அல்லது 24:10 இன் கீழ் கணக்கெடுக்கப்படுகின்றதெனவும் காட்டுகின்ற, திணைக்களத் தலைவரின் சான்றிதழை அவ்விடமாற்றல், நீக்கல் அல்லது பிற்போடல் கட்டளையை கொண்டிருத்தல் வேண்டும். அத்துடன், உட்பிரிவுகள் 24:8 அல்லது 24:9 ன் கீழுள்ள செலவுகள் செலுத்தப்படக் கூடியவையாவென அக்கட்டளையில் குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

24:13 குறுகிய கால அறிவித்தலுடன் கூடியதாக இடமாற்றம் செய்ய அல்லது இடமாற்றத்தை பிற்போட அல்லது நீக்க வேண்டி வந்தமை ஓர் உத்தியோகத்தரின் தவறினால் அல்லது கவனமின்மையினால் விளைந்ததெனின், அதன் பெறுபேறாக அரசாங்கத்துக்கு ஏற்பட்ட மிகைச் செலவு அவ்வுத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிடப்படும்.

## 25. துர்நடத்தை என்னும் ஏதுவின் மீதான இடமாற்றம்

துர்நடத்தை என்ற ஏதுவின் மீது உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இடமாற்றம் கட்டளையிடப்படுமிடத்து, நிலையமாற்றத்தின் போது அவருக்கு ஏற்பட்ட எந்தவொரு செலவினையும் மீள்பெறுவதற்கு அவர் உரித்துடையவரல்லர். அத்தகைய செலவுகள் அரசாங்கத்தினால் செலுத்தப்படுகின்றனவா இல்லையா என்பது பற்றிய தகவல்கள், கணக்காய்வாளர் அதிபதிக்கு அனுப்பப்படுகின்ற மாற்றஞ் சார் மாதாந்த விவரத் திரட்டில் உள்ளடக்கப்படுதல் வேண்டும்.

## 26. ஆணைக்குழுக்கள், மற்றும் விசேட குழுக்களின் உறுப்பினர்கள்

26:1 **புகையிரதம் மூலமான பிரயாணம்:-** உறுப்பினர்கள் புகையிரதம் மூலம் பிரயாணஞ் செய்ய விரும்புமிடத்து அல்லது பிரிவு 5 ன் கீழ் அவ்வாறு செய்யுமாறு அவர் தேவைப்படுத்தப்படுமிடத்து, தனக்கு முதல் வகுப்புப் புகையிரத ஆணைச்சீட்டையும், அவரது மோட்டார் வண்டியை எடுத்துச் செல்லுவதற்கான ஆணைச்சீட்டொன்றையும் பெறுவதற்கு உரித்துடையவராவார்.

26:2 **மோட்டார் கார் மூலமான பிரயாணம்:-** ஊதியம் பெறா நிலையில் சேவை செய்கின்ற ஓர் உறுப்பினர் 5ம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளுக்கு உட்படக்கூடியவரல்லர். அவருக்கு தனது வதிவிடத்திலிருந்து கூட்ட அமர்விடத்திற்கு மோட்டார் கார் மூலம் சென்று வருகின்ற பிரயாணத்திற்கு உட்பிரிவு 8:2இன் கீழ் எடுத்துக்காட்டப்பட்டுள்ள உரிய கட்டணப்படி, முழு அளவு மைல்கூலி செலுத்தப்பட முடியும். இணைந்தபடி செலுத்தப்பட முடியாததும், செலுத்தப்படுகின்ற காரின் மைல்கூலி 5 ரூபாலிங் குறைவாக இருக்குமிடத்து, அவர் சமூகமளிக்கின்ற ஒவ்வோர் அமர்வுக்கும் ஆகக் குறைந்தது 5 ரூபா செலுத்தப்படும்.

26:2:1 ஊதியம் பெறுகின்ற உறுப்பினர் ஒருவருக்கு 5 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகும். அவர் மைல்கூலிக்கு உரித்துடையவராயிருக்குமிடத்து, மோட்டார் கார் மூலம் மேற்கொள்கின்ற பயணத்துக்கு 8:2ஆம் உட்பிரிவிற்கிணங்க மோட்டார் வாகன மைல்கூலி அவருக்குச் செலுத்தப்படும். பயணத் தூரம் 130 மைல்களுக்கு மேற்பட்டதான காரணத்தினால் 6:5 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் அவர் மைல்கூலிக்கு உரித்தற்றவராகும் போது அவருக்கு அதற்குப்பதிலாக அப்பயணத்தின் போது உற்பத்திபடுகக்கூடியதான முதலாம் வகுப்புப் புகையிரதக் கட்டணம் செலுத்தப்படலாம் (உறங்கல் ஆசனங்களின் செலவுத் தொகை தவிர்ந்து).

26:3 **ஊதியம் பெறா உறுப்பினருக்கு உணவுக்கான உறையகத்துக்கான மீளளிப்பு -** ஊதியம் பெறா உறுப்பினருக்கு உண்மையில் அவர் செலுத்திய உணவக உறையக கொடுப்பனவுகளுக்கான பற்றுச்சீட்டைக் காண்பிக்குமிடத்து, அவருக்கு அச் செலவினம் மீளளிக்கப்படும். இன்றேல் அவர் விரும்புமிடத்து உட்பிரிவுகள் 4:5, 4:6 இன் நியதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு இணைந்தபடி செலுத்தப்படலாம். ஆண்டொன்றுக்கு 30,401 ரூபாவுக்கு மேற்பட்ட சம்பளம் பெறுவோருக்கு ஏற்புடையதான உட்பிரிவு 4:6இல் உள்ள அதே தொகை இதற்கும் ஏற்புடையதாகும்.

26:3:1 ஊதியம் பெறுகின்ற உறுப்பினர் ஒருவருக்கு உரித்தாவது மேற்குறித்த உட்பிரிவுகளுக்கும் கட்டண அளவுக்கும் அமைவான இணைந்த படி மாத்திரமேயாகும்.

26:4 ஆணைக்குழுவொன்றின் அல்லது குழுவொன்றின் உறுப்பினராகவுள்ள ஓர் அரசாங்க உத்தியோகத்தருக்கும் அத்தகைய ஆணைக்குழுவை அல்லது குழுவை அமைத்துச் செல்லும் செயலாளருக்கும் அதே அடிப்படையில் பிரயாணச் செலவுகளும் இணைந்த படிகளும் செலுத்தப்படும்.

26:5 ஆணைக்குழுவொன்றை அழைத்துச் செல்லாதவிடத்து, செயலாளருக்கு உட்பிரிவு 1 முதல் 11 வரையிலான நியதிகளின் படியே கொடுப்பனவுகள் செலுத்தப்படும்.



## 27. பிரயாணச் செலவுகளை எதிர்கொள்வதற்கான முற்பணங்கள்:

27:1 **அதிகாரம்:** பிரயாணச் செலவுகளை எதிர்கொள்வதற்காக முற்பணங்களை வழங்குவதற்காக வருடாந்தச் செலவு மதிப்பீட்டினூடாக, நிதி மற்றும் திட்டமிடல் அமைச்சினால் அடையாள நிதி ஒதுக்கீடுகள் வழங்கப்படுகின்றன. இவ்வொதுக்கீட்டின் கீழ் முற்பணங்களை வழங்குவதற்கு, ஒவ்வொரு நிதியாண்டின் தொடக்கத்திலும் நிதி மற்றும் திட்டமிடல் அமைச்சினால் விநியோகிக்கப்படுகின்ற சுற்றறிக்கையொன்றினூடாக மூலம் திணைக்களத் தலைவரொருவருக்கு அதிகாரம் அளிக்கப்படும்.

27:2 முற்பணம் என்பது உத்தியோகத்தருக்குத் தனிப்பட்ட முறையில் வழங்கப்பட்ட ஒன்றாகக் கருதப்படல் வேண்டும். அம்முற்பணத்தொகை அவரால் முழுமையாக ஈடு செய்யப்படல் வேண்டும். பொதுவாக அது ஈடுசெய்யப்பட வேண்டியது எப்பிரயாணம் தொடர்பில் முற்பணம் பெறப்பட்டதோ அப்பிரயாணக் கோரிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படும் போதேயாகும்.

27:3 இவ்விதிகளின் கீழ் பிரயாணச் செலவு பெறுவதற்கு உரித்துடையவரான உத்தியோகத்தரொருவருக்கு மாத்திரமே இம்முற்பணம் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

27:3:1 பயணம் தொடங்கவுள்ள தினத்திற்கு முந்திய வேலை நாளிலேயே முற்பணம் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

27:3:2 அம்முற்பணம் பயணத்தில் ஏற்படக்கூடிய செலவின் முக்கால்வாசிக்கு மேற்படலாகாது.

27:3:3 இடமாற்றமொன்றிற்காளாகியுள்ள ஓர் உத்தியோகத்தர் தனது குடும்பத்தினர்களை ஒரு நிலையத்திலிருந்து இன்னொரு நிலையத்துக்குக் கொண்டு செல்வதற்கு முற்பணம் ஒன்றினைப் பெற்றுள்ள போது அதனைப் பெற்று ஒரு மாத காலத்திற்குள் குடும்பத்தினரைப் புதிய இடத்திற்குக் கொண்டு செல்லல் வேண்டும். அவ்வாறு செய்யத்தவறின் ஒருமாதம் கடந்ததன் பின்னர் அப்பணத்தை முழுமையாகத் திருப்பிச் செலுத்துதல் வேண்டும். இடமாற்றத்துக்கெனக் குறித்தொதுக்கப்பட்டுள்ள திகதியிலிருந்து 10 நாட்களுக்கு முன்னதாகும் முற்பணம் வழங்கப்படலாகாது.

27:4 **பதிவுகளும் அறவீடுகளும்:** இம்முற்பணங்களை வழங்கும் பொறுப்புடைய உத்தியோகத்தர், வழங்கிய முற்பணங்கள், அறவிட்ட தொகைகள் மற்றும், ஏனைய ஏற்புடைய விபரங்கள் என்பவற்றுடன் போதிய பதிவுகளைப் பேணிவரல் வேண்டும். செலுத்தப்பட்ட முற்பணத்தொகைக்குரிய பிரயாணம் தொடர்பிலான பிரயாணக் கோரிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படும்போது முற்பணக் கொடுப்பனவு முழுமையாக அறவிடப்படுவதை அவர் உறுதி செய்து கொள்ளல் வேண்டும்.

27:5 முற்பணத்தைப் பெற்று ஒரு மாத காலத்திற்குள் உரிய பிரயாணம் மேற்கொள்ளப்படாமலும், பிரயாணக் கோரிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படாமலும் இருக்குமிடத்து உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து முற்பணம் ஒரே முறையில் அறவிடப்படல் வேண்டும். தவணைமுறையில் அறவீடு செய்யப்பட அனுமதிக்கப்பட மாட்டாது.

27:6 விதிவிலக்கான சந்தர்ப்பங்களில் திணைக்களத் தலைவர் தனிப்பட்ட முறையில் முற்பணத்தை திருப்பிச் செலுத்துவதற்கான தவணைக் காலத்தை நீடிக்கலாம். ஆனால் எச்சந்தர்ப்பத்திலும், முற்பணம் வழங்கப்பட்ட நாள் முதல் மூன்று மாதங்களுக்கு மேற்பட்ட காலத்துக்கு அந்நீடிப்பு அனுமதிக்கப்படுதலாகாது.

27:7 அவ்வாறு நீடிக்கப்பட்ட கால எல்லைக்குள் முற்பணத்தைத் திருப்பிச் செலுத்தத் தவறின் முற்பணத்தை அறவிடுவதற்காக மேற்கொள்ளப்படக்கூடிய ஏதேனும் நடவடிக்கைக்கு மேலதிகமாக உத்தியோகத்தர் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக்கும் ஆளாதல் வேண்டும்.

27:8 முந்திய முற்பணம் ஏதாவது செலுத்தப்படாதிருக்குமிடத்து, உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு மீண்டும் முற்பணம் வழங்கப்படுதலாகாது. எனவேயேனும் விசேட காரணங்களுக்காக இவ்விதியினைத் தளர்த்த வேண்டி நேருமிடத்து திணைக்களத் தலைவரின் தனிப்பட்ட அங்கீகாரம் பெறப்படல் வேண்டும்.

27:9 செயலாளர் மாதாந்த கூற்றுக்களைத் தருவித்து, மூன்று மாதங்களுக்கு மேல் முற்பணமேதும் நிலுவையிலில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். மாதாந்த கூற்று பின்வரும் படிவத்தில் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்:-

அலுவலரின் பெயரும் பதவிப் பெயரும்	முற்பணம் கொடுப்பனவு செய்யப்பட்ட திகதி	முற்பணத் தொகை	எப்பிரயாணம் தொடர்பில் முற்பணம் வழங்கப் பட்டது	முற்பணத்தை திருப்பிச் செலுத்துவதில் உள்ள தாமதத்திற்கான காரணமும் விரைவாக கொடுத்துத் தீர்க்கப்படுவதற்கு எடுக்கப்படவேண்டிய உத்தேச நடவடிக்கைகளும்

## 28. பிரயாணச் செலவின் கோரிக்கைப் படிவங்கள்

28:1 **படிவம்:** எல்லாப் பிரயாணங்களுக்காகவும் பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய படிவங்கள் பின்வருமாறாதல் வேண்டும்:-

நிலையமாற்றம்	: பொது 178
மாற்றப்பட்ட படி	: பொது 161
நிர்ணயிக்கப்பட்ட போக்குவரத்து படி	: பொது 35 (திருத்திய சான்றிதழுடன்)
ஏனைய அனைத்து பிரயாணச் செலவுக் கோரிக்கைகளும்	: பொது 177

28:2 **அத்தாட்சிப்படுத்தல்:-** ஒரு திணைக்களத்தின் தலைவர் நிர்ணயிக்கப்பட்ட போக்குவரத்துப்படி, மாற்றப்பட்டபடி உள்ளிட்ட அனைத்து பிரயாணச் செலவுக் கோரிக்கைகளையும் பரிட்சித்து அத்தாட்சிப்படுத்தும் அதிகாரத்தினை தனது திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கோ அல்லது பலருக்கோ கையளிக்கலாம். போதிய சிரேட்ட நிலையிலுள்ள வேறு உத்தியோகத்தர் இல்லாதவிடத்து, திணைக்களத் தலைவர் தனது கோரிக்கையைத் தானே உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

28:3 **செம்மைத் தன்மைக்குரிய பொறுப்பு:-** கோரிக்கைப் படிவமொன்றின் செம்மைத் தன்மைக்கான பொறுப்புக்கு முதலில் கடப்பாடுடையவர் கோரிக்கை செய்யும் உத்தியோகத்தரே ஆவார்; ஆனால் அதே அளவு பொறுப்பு திணைக்களத் தலைவரையும் கோரிக்கையை அத்தாட்சிப்படுத்தும் உத்தியோகத்தரையும் சாரும்.

28:4 எந்தவொரு பிரயாணச் செலவுக் கோரிக்கையும் கணக்காய்வாளரின் மிகையறவீட்டுக்குட்பட்டதாகும். கோரிக்கையின் ஏதேனும் பாகம் அனுமதிக்கப்படாவிடின் உறுதிச் சீட்டு சிவப்பு நிற மையினால் திருத்தியமைக்கப்படுதல் வேண்டும். அனுமதிக்கப்படாமைக்கெதிராக செயலாளருக்கு மேன்முறையீடு செய்யப்படலாம். அவர் கோரிக்கையை அல்லது அதன் பாகத்தை அனுமதிக்கவோ; அல்லது மேலும் ஒரு பாகத்தை அனுமதிக்காமல் விடவோ முடியும்.

28:5 பிரயாணக் கோரிக்கையை சான்றுறுதிப்படுத்தும் உத்தியோகத்தருக்கோ திணைக்களத் தலைவருக்கோ அல்லது உத்தியோகத்தர் கடமையாற்றுகின்ற அலுவலகக் கிளையின் தலைவருக்கோ பயணம் முடிவடைந்து 30 நாட்களுக்குள் பயணக் கோரிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

28:5:1 வழமையாக கணிசமான அளவுக்கு பிரயாணம் செய்ய வேண்டிய ஓர் உத்தியோகத்தர் ஒரு குறிப்பிட்ட மாதத்திற்கான தனது கோரிக்கையை அம்மாதத்தில் பிரயாணம் செய்த கடைசித் திகதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பிக்கலாம். அத்துடன் அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் கொடுப்பனவைத் தண்ட அறவீடு ஏதுமின்றி வழங்குதல் வேண்டும். இத்தவணைக் காலத்திற்கு பின்னர் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கோரிக்கை காலம் கடந்த ஒன்றாகக் கருதப்படும்.

28:5:2 திணைக்களத் தலைவரிடமோ அல்லது கிளை அலுவலகத் தலைவரிடமோ சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற தினத்தன்று கோரிக்கை மீது திணைக்களத்தின் திகதி முத்திரை பொறிக்கப்படல் வேண்டும்.

28:6 ஆயினும் உட்பிரிவு 25:5 இன் கீழ் அனுமதிக்கப்பட்ட காலத்திற்குள் சமர்ப்பிக்கப்படாத கோரிக்கை நி.பி. 115க்கு அமைவாகப் பின்வரும் கழிவுகளுடன் செலுத்தப்படும்.

**காலவதியான காலம்**

**கழிவு வீதம்**

1 மாதத்திற்கு மேற்படாத போது	முழுக்கோரிக்கையின் 3%
2 மாதத்திற்கு மேற்படாத போது	முழுக்கோரிக்கையின் 10%
3 மாதத்திற்கு மேற்படாத போது	முழுக்கோரிக்கையின் 12%
3 மாதத்திற்கு மேற்பட்ட போது	முழுக்கோரிக்கையின் 15%

28:6:1 கோரிக்கை மூன்று மாதத்துக்கு மேல் காலங்கடந்ததாயிருப்பின், திணைக்களத் தலைவரின் தனிப்பட்ட அங்கீகாரமின்றி அதன் கொடுப்பனவு செலுத்தப்படுதலாகாது.

28:6:2 குறித்துரைக்கப்பட்டுள்ள கால எல்லைக்குள் கோரிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படத் தவறியமை, உத்தியோகத்தரின் கட்டுப்பாட்டுக்கப்பாற்பட்ட சூழ்நிலைகளினால் ஏற்பட்டதோடு மட்டுமன்றி பின்னர் கிட்டிய முதல் வாய்ப்பின் போதே அக்கோரிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட்டுமிருக்குமிடத்து, எவ்விதக் கழிவுமின்றி கோரிக்கைக்குரிய கொடுப்பனவை வழங்க திணைக்களத் தலைவர் அதிகாரமளிக்கலாம்.

28:7 நிதியாண்டின் இறுதியில் கோரிக்கைகள்: நிதியாண்டின் இறுதி மாதத்தில் செய்த பிரயாணம் தொடர்பிலான ஒரு கோரிக்கை சாத்தியமானவிடத்து நிதியாண்டு முடிவடையமுன்னர் கொடுப்பனவுக்காக அனுமதிக்கப்பட நேரகாலத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

**29. குறித்த சில வகையான உத்தியோகபூர்வ பிரயாணங்கள்**

29:1 அரசாங்க சேவையில் முதல் நியமனம் ஏற்கப் பிரயாணம் செய்கின்ற உத்தியோகத்தர் தனக்கும், தம் குடும்பத்தவருக்கும் வேலையாட்களுக்கும் வீட்டுத் தளபாடங்களுக்கும் பயணப் பொதிகளுக்கும் (சைக்கிள் உட்பட) வாகனங்களுக்கும் இலங்கையிலுள்ள அவரது இல்லத்திலிருந்து அவர் முதல் நியமனம் பெறுமிடத்துக்குச் செல்வதற்காக இவ்வத்தியாயத்திலுள்ள விதிகளுக்கிணங்க இலவச போக்குவரத்துக்கு உரித்துடையவராவார். இப்பயணம் தொடர்பில் இணைந்த படிக்கோ அல்லது பயணப் பொதியிடலுக்கோ அல்லது இடைநிகழ்வுச்செலவுக்கோ உரித்துடையவராகமாட்டார்..

29:2 தீவுக்கு வெளியே லீவில் இருந்து திரும்புதல்: அரைச் சம்பள லீவிலிருந்தோ மாற்றப்பட்ட அரைச்சம்பள லீவிலிருந்தோ தான் லீவிற சென்றபோது இருந்த அதே நிலையத்திற்குத் திரும்பி வருகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர், தான் வந்து சேர்ந்த துறைமுகத்திலிருந்து தனது சேவை நிலையத்துக்குச் செல்வதற்குத் தனக்கும் தனது குடும்பத்தவர்களுக்கும் வாகனமுட்படப் பயணப் பொதிகளுக்கும், இவ்வத்தியாயத்தின் விதிகளின் நியதிகளின்படி இலவச போக்குவரத்தைக் கோரலாம்.

29:2:1 ஓய்வு லீவில் இருந்த பின்னர், தான் லீவிற சென்ற போது இருந்த அதே நிலையத்திற்குத் திரும்புகின்ற உத்தியோகத்தர் தான் வந்து சேர்ந்த

துறைமுகத்திலிருந்து அந்நிலையத்திற்கு இலவசப் போக்குவரத்து வசதியையோ, பயணஞ்சார் செலவுகளையோ மீளளிப்பையோ கோரவியலாது.

29:2:2 தான் புரிகின்ற சேவை நிலையத்திலிருந்து ஓய்வு லீவிலோ அரைச்சம்பள லீவிலோ அல்லது மாற்றப்பட்ட அரைச்சம்பள லீவிலோ சென்றிருந்த சேவை நிலையமல்லாத வேறொரு நிலையத்துக்கு மீண்டும் வருகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தனக்கும், தனது குடும்பத்துக்கும், பயணப் பொதிகளுக்கும் தாம் வந்திறங்கிய துறைமுகத்திலிருந்து புதிய சேவை நிலையத்திற்குச் செல்வதற்கு இலவசப் போக்குவரத்து வசதியைக் கோரலாம். புதிய சேவை நிலையத்துக்குக் கொண்டு செல்லப்படும் பயணப் பொதியின் மொத்த எடை 22ஆம் பிரிவின் கீழ் அனுமதிக்கப்படுகின்ற அளவுக்கு மேற்படாதவிடத்து, பழைய சேவை நிலையத்திலிருந்து புதிய சேவை நிலையத்துக்குப் பயணப் பொதிகளையும் வாகனத்தையும் இலவசமாகக் கொண்டு செல்வதற்கும் உரித்துடையவராவார்.

29:2:3 லீவிலிருந்து திரும்புகின்ற எவ்வுத்தியோகத்தருக்கும் இணைந்தபடியையோ, அல்லது பொதியிடலுக்கான செலவையோ அல்லது இடைநிகழ்வுச் செலவுகளையோ கோருவதற்கு உரித்துக் கிடையாது.

29:3 **இளைப்பாறும் போது பிரயாணச் செலவுகள்:** ஒழுக்காற்றுக் காரணத்தின் மீதான கட்டாய இளைப்பாறுகைக் காரணமாகவன்றி ஓய்வு பெற வேண்டிய வயது பூர்த்தியடைந்தமையாலோ அல்லது சுகயீனம் காரணமாகவோ அல்லது பதவி இல்லாதொழிக்கப்பட்டமை காரணமாகவோ அவர் இளைப்பாறுமிடத்து, தனக்கும் தனது குடும்பத்துக்கும், வேலையாட்களுக்கும், வீட்டுத் தளபாடங்களுக்கும், பயணப் பொதிகளுக்கும் (சைக்கிள் உட்பட) இலங்கையிலுள்ள அவருடைய இல்லம் வரையான போக்குவரத்துச் செலவுப் படிகள் இவ்வொழுங்குவிதிகளின் கீழ் அனுமதிக்கப்படலாம். ஆனால் இத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் இணைந்த படிகள் செலுத்தப்பட மாட்டா.

29:3:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தான் இளைப்பாறுகின்ற நாள் முதல் ஒரு மாதத்திற்குள் இச்சலுகையைப் பயன்படுத்துதல் வேண்டும். ஆனால் விசேட சந்தர்ப்பங்களில் அலுவலரது விண்ணப்பத்தின் பேரில் திணைக்களத் தலைவர் இக்கால எல்லையை நியாயமான எந்தவொரு காலஎல்லை வரையும் நீடிக்கச் செய்யலாம்.

29:4 **சேவையிலிருக்கும் போது இறக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் கைம்பெண்:** சேவையிலிருக்கும் போதே இறக்கும் உத்தியோகத்தரொருவரின் கைம்பெண்ணுக்கு, பிரிவு 29:3இல் உள்ள சலுகைகள் வழங்கப்பட முடியும்.

29:5 **திணைக்களப் பரீட்சையொன்றிற்குத் தோற்றும் உத்தியோகத்தர்கள்:** - கொழும்பில் அல்லது வேறேதேனும் நிலையமொன்றில் திணைக்களப் பரீட்சையொன்றிற்குத் தோற்றும் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அவர் முழுப் பரீட்சையிலும் சித்தியடைந்துள்ளாரென்பதற்கான திருப்திகரமான எண்பிப்பை சமர்ப்பிப்பாராயின் எதேனுமொரு பரீட்சை தொடர்பில் ஒருமுறை மாத்திரம் பிரயாணச் செலவுகளைப் பெறுவதற்கு அவர் உரித்துடையவராவார்.

29:5:1 இவ்வாறு கொடுப்பனவு செய்யமுடிந்த பிரயாணச் செலவுகளில் பொது வாகனமொன்றுக்கு உண்மையில் கொடுப்பனவு செய்யப்பட்ட கட்டணமும் பயணத்தின் ஒரு பாகம் பொதுவாகனத்தில் செல்ல முடியாதிருப்பின் அப்பாகத்துக்காக இச்சட்ட விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறான மைல்கூலியும் இச்சட்டத்தின் கீழ் கொடுப்பனவு செய்ய முடிந்த இணைந்த படியும் உள்ளடங்கும்.

29:5:2 புகையிரத சேவை வசதிகளிருப்பின் புகையிரதம் உபயோகப்படுத்தப்படல் வேண்டும். இந்நோக்கத்துக்காக அவருக்குப் புகையிரத ஆணைச்சீட்டு வழங்கப்படலாகாது. ஆனால் அவர் தனது சொந்த கட்டணத்தைச் செலுத்திச் செல்லுதல் வேண்டும். அவர் பரீட்சையில் சித்திபெறுமிடத்து அல்லது மேற்குறிப்பீடு செய்யப்பட்ட சான்றிதழ் சமர்ப்பிக்கப்படுமிடத்து அக்கட்டணம் மீளளிக்கப்படும்.

29:5:3 உத்தியோகத்தரொருவர் உண்மையில் புகையிரதம் மூலம் பிரயாணஞ் செய்திருந்தாலன்றி, புகையிரதப் பிரயாணக் கட்டணம் மீளளிக்கப்படுதலாகாது.

29:5:4 சகல பிரயாணச் செலவுக் கோரிக்கைகளும் பரீட்சை முடிவுகள் அறிவிக்கப்பட்டு முப்பது நாட்களுக்குள் முன்வைக்கப்படல் வேண்டும்.

29:5:5 இவ்வொழுங்குவிதிகள், இலவசப் போக்குவரத்து வசதியோ பிரயாணச் செலவோ மீளளிப்பு செய்யப்படாத ஏதேனும் வகையான போட்டிப் பரீட்சைக்கு ஏற்புடையதாகாது.

29:6 **நீதிமன்றத்தினால் சாட்சியாளர் ஒருவராக அழைக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவர்** - குற்றவியல் வழக்கொன்றில், அல்லது அரசாங்கம் ஒரு தரப்பாகவும், தான் அரசாங்கத்தின் சார்பில் ஒரு சாட்சியாளராகவுமுள்ள, சிவில் வழக்கொன்றில் அல்லது அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரென்ற வகையில் தனக்குத் தெரிந்து கொள்ளக் கிடைத்த விடயங்கள் அல்லது தான் செய்ய வேண்டி வந்த நடவடிக்கைகள் என்பன தொடர்பாக சாட்சியமளிக்க அழைக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவருக்கு இச்சட்ட விதிகளுக்கமைய பிரயாணச் செலவினங்கள் செலுத்தப்படும். இதற்குப் புறம்பான நிலைமைகளின் கீழ் அழைக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, அவர் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரென்ற ஒரே காரணத்திற்காக இத்தாபன விதிக் கோவையின் ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் செலுத்தப்பட முடிந்த படிகள் தவிர்ந்த வேறெந்தப் படியையும் பெற்றுக் கொள்வதற்கான உரித்துக் கிடையாது.

29:6:1 ஒரு மாவட்ட நீதிபதி அல்லது நீதவான் தான் அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவருக்கு வழங்குகின்ற வருகைச் சான்றிதழ்களில் அவர் நீதிமன்றத்திலிருந்து விடுவிக்கப் பெற்ற நேரத்தைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

29:7 **ஒழுக்காற்று விசாரணைக்கு அழைக்கப்படுகின்ற ஓர் உத்தியோகத்தர்** - ஒழுக்காற்று விசாரணையில் தோற்றுமாறு அழைப்பாணை பெற்ற அல்லது அத்தகைய விசாரணையுடன் தொடர்புபட்ட ஆவணங்களைப் பரிசீலிப்பதற்கு அனுமதிக்கப்பட்ட குற்றம்சாட்டப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தனக்கெதிராக எழுப்பப்பட்டுள்ள குற்றச் சாட்டுக்கள் தொடர்பில் குற்றவாளியாகுமிடத்து இவ்வொழுங்குவிதிகளின் கீழான எந்தவொரு செலவையும் கோர உரித்துக் கிடையாது. ஆயினும் தனது நிலையத்திலிருந்து விசாரணை நடத்தப்படுமிடத்துக்கு அல்லது ஆவணங்கள் பரிசீலிக்கப்படுமிடத்துக்கு பிரயாணஞ் செய்ய இலவசப் புகையிரத ஆணைச்சீட்டு அவருக்கு வழங்கப்பட முடியும். விசாரணையின் பின்னர் அவர் குற்றச்சாட்டுக்களிலிருந்து விடுதலைப் பெற்றால், உத்தியோகத்தர் இவ்விதிகளுக்கிணங்க தனது செலவுகளுக்கான மீளளிப்பைக் கோரலாம்.

29:8 **ஒழுக்காற்று விசாரணைகளின் போது இன்னோர் உத்தியோகத்தரைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் உத்தியோகத்தரொருவர்** - ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது இன்னொருவரைப் பிரதிநிதிப்படுத்துவதற்காக அனுமதிக்கப்படுகின்ற அரசாங்க சேவையிலிருக்கின்ற ஓர் உத்தியோகத்தர் அல்லது அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெற்ற ஓர் உத்தியோகத்தர் இவ்விதிகளுக்கிணங்க கடமை புகையிரத ஆணைச்சீட்டுகளையும் பிரயாணச் செலவுகளையும் பெற உரித்துடையவராவார். முறையான விசாரணை நடைபெறுவதற்கு முன்னர் ஆவணங்களைப் பரிசீலிப்பதற்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட பயணங்கள் தொடர்பிலும் இவை போன்ற சலுகைகளை விசாரணை நடத்தும் அலுவலர் தற்றுணிபின்படி அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு வழங்க முடியும்.

29:9 **ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது சாட்சியாக அழைக்கப்படும் உத்தியோகத்தரொருவர்** ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது அரசாங்க தரப்புக்கோ அல்லது குற்றம் சாட்டப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் தரப்புக்கோ சாட்சியாக திணைக்களத் தலைவர் மூலம் அழைப்பாணை விடுக்கப்படும் ஓர் உத்தியோகத்தர் இவ்விதிகளுக்கிணங்க கடமையாணைச் சீட்டுக்களையும் பிரயாணச் செலவுகளையும் பெற உரித்துடையவராவார்.

### 30. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் தவிர்ந்த ஏனைய ஆட்கள்

முறையான அதிகாரத்தின் கீழ் அழைக்கப்பட்ட விசாரணை ஆணைக்குழுவொன்றின் அல்லது சபையொன்றின் கூட்டத் தொடரொன்றுக்கு அல்லது கருத்தரங்கொன்றிற்கு, குழுக் கூட்டமொன்றிற்கு அல்லது திணைக்கள விசாரணையொன்றிற்கு வருகை தருமாறோ அல்லது இங்கு 26ம் பிரிவினால் மேவப்படாத ஏதேனுமொரு கடமையை சம்பளமின்றி ஆற்றுமாறோ அரசாங்க உத்தியோகத்தரல்லாத நபரொருவர் தேவைப்படுத்தப்படுமிடத்து இக் கோவையின்

Xஆம் அத்தியாயத்தின் கீழான உரிய விதிகளுக்கிணங்க அவரது பிரயாணச் செலவுகள் அவருக்கு மீளிக்கப்பட முடியும்.

### 31. பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள்

31:1 பாராளுமன்ற உறுப்பினரொருவருக்கு, பாராளுமன்ற அலுவல்களுக்காக புகையிரதத்தில் பிரயாணம் செய்வதற்காக சலுகைச் சீட்டுக்களைப் பெறவும் பாராளுமன்ற செயலாளர் நாயகத்தினால் தனக்கு அறிவிக்கப்படுகின்ற அறிவுறுத்தல்களுக்கமைய, அவரது மனைவிக்கான புகையிரத ஆணைச் சீட்டுக்களைப் பெறவும் உரித்துடையவராவார்.

31:2 அத்துடன் தனது மோட்டார் காரை புகையிரதத்தில் ஏற்றிச் செல்வதற்கு ஆணைச்சீட்டுப் பெறவோ அல்லது அதற்குப் பதிலாக XIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 2:4ஆம் உட்பிரிவில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டவாறான படியைப் பெறவோ உரித்துடையவராவார்.

## அத்தியாயம் XV

கற்கை, பயிற்சி அல்லது கடமையின் நிமித்தம் வெளிநாடு செல்லல்

1. வரைவிலக்கணம்
2. பயிற்சி மற்றும் கற்கை நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள்
3. தகுதி
4. முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை விடுமுறைகள் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் கையொப்பமிடப்பட வேண்டிய ஒப்பந்தமும் முறியும்
5. சம்பளமற்ற கற்கை விடுமுறை பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் கைச்சாத்திட வேண்டிய ஒப்பந்தம்
6. புலமைப் பரிசில், பயிற்சிப் படிகள் என்பன
7. உணவுப்படி = ஒரு மாதத்திற்கு மேற்படாத காலக்கெடுவொன்றிற்கு
8. உணவுப்படி = ஒரு மாதத்திற்கு மேற்பட்ட காலக்கெடுவொன்றிற்கு
9. வெப்பஉடைப் படிகளும் முற்பணங்களும்
10. சனாதிபதியின்/ பிரதம அமைச்சரின் அனுமதி
11. பிரயாண வகுப்பு
12. பிரயாணம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய முறை
13. வேறாக அனுப்பப்படுகின்ற பொருட்களைக் கொண்டு செல்லல்
14. காப்புறுதி = வான் வழி விபத்துக்கள்
15. மருத்துவப் பரிசோதனை

## அத்தியாயம் XV

### கற்கை, பயிற்சி அல்லது கடமையின் நிமித்தம் வெளிநாடு செல்லல்

#### 1. வரைவிலக்கணம்

1:1 இந்த அத்தியாயத்தின் பணிகளுக்காக “கற்கை அல்லது பயிற்சி” எனும் வாசகம் புலமைப்பரிசில் ஒன்றினை, இணைவுறுப்புப் புலமைப்பரிசில் ஒன்றினை, கல்விச் சுற்றுலாவொன்றினை, கண்காணிப்பு சுற்றுப் பயணமொன்றினை, பிரயாணக்கொடையொன்றினை, கருத்தரங்கொன்றினை அல்லது பயிற்சியொன்றினை அடிப்படையாகக் கொண்ட மற்றும்/ அல்லது உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் தகைமை, அறிவு அல்லது அனுபவம் என்பவற்றினை அதிகரித்துக் கொள்வதற்கான எந்தவொரு கொடையினை உள்ளடக்கும். அரசாங்கத்தின் சார்பில் மாநாடு ஒன்றில் கலந்து கொள்வதற்காக அல்லது அரசாங்கத்தின் அலுவல்களை நிறைவேற்றல், ஓப்பந்தமொன்றில், உடன்படிக்கையொன்றில் கைச்சாத்திடல் அல்லது பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்தல் போன்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் நேரடிக் கடமையின் ஒரு பகுதியான விடயங்களுக்காக வெளிநாடு ஒன்றிற்குச் செல்லும் பயணம் இதில் அடங்காது.

1:2 கல்வி அல்லது பயிற்சி நடவடிக்கைகளுக்காக வெளிநாடொன்றிற்குச் செல்லும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவ்வாறு செய்வது –

1:2:1 தனது சொந்தச் செலவில், அல்லது

1:2:2 வெளிநாட்டு அரசாங்கம் ஒன்றின் அல்லது முகவர் நிறுவனமொன்றின் செலவில், அல்லது

1:2:3 இலங்கை அரசாங்கத்தின் செலவிலாகும்.

1:3 அவ்வாறான அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் விடுமுறை வழங்கல் தொடர்பாக வலுவிலிருப்பவை இந்தத் தாபன விதிக்கோவையின் XII ஆம் அத்தியாயத்தின் 14, 15 மற்றும் 16 ஆம் பிரிவுகளாகும்.

1:4 இதன் 4 ஆம் மற்றும் 5 ஆம் பிரிவுகளுக்கமைய ஓப்பந்தமொன்றில் மற்றும்/ அல்லது முறியொன்றில் கைச்சாத்திடுமாறு அவருக்குக் கட்டளையிடப்படும்.

1:5 கற்கை அல்லது பயிற்சிக்கான பயணம் ஒன்றிற்கான செலவினத்தை வெளிநாட்டு அரசாங்கம் ஒன்று அல்லது அமைப்பொன்று பொறுப்பேற்குமிடத்து பின்வரும் முறைமைகளில் ஏதேனும்மொன்றினை குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தர் தேர்ந்தெடுக்க முடியும். –

1:5:1 வெறுமனே அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு மாத்திரம் வரையறுக்கப்படாது, பொதுமக்களின் தகவலுக்காகவும் வெளியிடப்படுகின்ற விளம்பரமொன்றின் அல்லது அறிவித்தலொன்றின் மூலம் விண்ணப்பப் பத்திரங்களைக் கோருதல்.

1:5:2 புலமைப் பரிசிலை வழங்குகின்ற நிறுவனத்தினால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவதன் மூலம்

1:5:3 இலங்கை அரசாங்கத்திற்கு புலமைப் பரிசிலொன்றாக அல்லது நன்கொடை ஒன்றாக அன்பளிப்புச் செய்யப்படுகின்ற கற்கை, பயிற்சி அல்லது சுற்றுப் பயணத்திற்காக இலங்கை அரசாங்கத்தினால் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பெயரிடப்படுவதன் மூலம்,



1:6 இந்த அத்தியாயத்தின் கீழ் கொடுப்பனவுகள் மற்றும் படிகள் என்பவற்றினைப் பெறுவதற்கு உரித்திருப்பது 1:2:3 அல்லது 1:5:3 ஆம் உப பிரிவுகளின் கீழ் அடங்கும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு மாத்திரமேயாகும்.

## 2. பயிற்சி மற்றும் கற்கை நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள்

2:1 வெளிநாட்டுப் பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டமொன்று ஒருங்கிணைப்புச் செய்யப்பட வேண்டியதுமொன்று செயலாளரினால் ஆகும். பொது நிருவாகம் மற்றும் முகாமைத்துவம் என்பன தொடர்பான பயிற்சியொன்று தொடர்பில் இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகத்தின் நிர்வாகசபை செயற்படுவதுடன், அது பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளரினால் ஒருங்கிணைப்புச் செய்யப்படும்.

2:2 **பயிற்சி அல்லது கற்கை வகைகள்** - பயிற்சி அல்லது கற்கை நிகழ்ச்சித் திட்டமொன்று பொதுவாக பின்வரும் வகைகளில் ஒன்றில் அடங்கும்

2:2:1 யாதேனுமொரு விசேட அமைச்சொன்றோடு அல்லது திணைக்களமொன்றோடு மாத்திரம் சம்பந்தப்பட்ட விசேட துறைகள்:- உதாரணமாக - கூட்டுறவு அபிவிருத்தி, குடிவரவு நடைமுறைகள், சுங்க நிர்வாகம் போன்றன.

2:2:2 அமைச்சுக்கள் அல்லது திணைக்களங்கள் ஒன்றிற்கு மேற்பட்டவற்றுக்கான பொதுத் துறைகள், உதாரணமாக - பொது நிருவாகம், அபிவிருத்திப் பொருளியல், முன்மொழிவுத் திட்டங்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல், பணியாற்றுகுதி முகாமைத்துவம், வழங்கல் முகாமைத்துவம் போன்றன.

2:3 **நிகழ்ச்சித் திட்டங்களைத் தயாரித்தல்** - தமது பணியாற்றுகுதியின் பூரண பயிற்சி மற்றும் தொழில்சார் அபிவிருத்தித் தேவைகளை மதிப்பீடு செய்து அவ்வாறான பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களைத் தயாரித்தல் அந்தந்த அமைச்சின் மற்றும் திணைக்களத்தின் பொறுப்பாகும்.

2:3:1 இங்கு 2.2.1. ஆம் உப பிரிவிலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகுதியைச் சார்ந்த பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் உரிய அமைச்சினால் நிதி மற்றும் திட்டமிடல் அமைச்சின் வெளிநாட்டு மூல வளங்கள் பிரிவுடன் இணைந்து தயாரிக்கப்படும். 2.2.2. ஆம் உப பிரிவிலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகையினைச் சேர்ந்த பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவகத்தின் நிர்வாக சபையினால் நிதி மற்றும் திட்டமிடல் அமைச்சின் வெளிநாட்டு மூல வளங்கள் பிரிவுடன் இணைந்து ஒழுங்கு செய்யப்படும்.

2:3:2 அந்தந்த அமைச்சுக்கள் இங்கு 2.2.2. ஆம் உப பிரிவிலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள துறைகளில் தமது பயிற்சித் தேவைப்பாடு எவையென்பதை ஒவ்வோர் ஆண்டிலும் ஒக்டோபர் மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் [14 ஆம் பின்னிணைப்பில்](#) குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவத்திற்கு ஏற்ப இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவகத்தின் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும். இத்தகவல்கள் அச்சந்தர்ப்பத்தில் உள்ள வெளிநாட்டு பயிற்சி வசதிகளுடன் ஒப்பிடப்பட்டு, பயிற்சி பெற்றுக்கொடுக்கப்பட வேண்டிய உத்தியோகத்தர்களின் பட்டியல் ஒன்று முன்னுரிமை அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட்டு சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப அவர்கள் பெயர் குறிக்கப்படுவார்கள்.

2:4 **யாதேனுமொரு விசேட திணைக்களத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட துறை** - 2.2.1. ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விசேட துறைசார்ந்த கற்கை அல்லது பயிற்சியினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக உத்தியோகத்தர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் பணியானது, உரிய அமைச்சினால் மேற்கொள்ளப்படும். இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த ஓர் உத்தியோகத்தராயின் அவ்வாறு தேர்ந்தெடுக்கும் பணியானது பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளரின் இணக்கப்பாட்டுடன் மேற்கொள்ளப்படும்.

2:4:1 இணைந்த சேவையொன்றின் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் யாதேனுமொரு அமைச்சினால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுமிடத்து பயிற்சிக் காலப் பகுதியானது பொதுவாக ஒரு வருடத்திற்கு மேற்படக் கூடாது. குறித்த உத்தியோகத்தரின் தொழில்சார் இயல்புக்குரிய

அறிக்கைகளைப் பரீட்சித்துப் பார்த்தும் மற்றும் பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளருடன் கலந்துரையாடியும், அவ்வுத்தியோகத்தருக்குப் பயிற்சி வழங்கப்படுவதற்கு உத்தேசிக்கப்படுகின்ற விசேட துறையில் மூன்று வருடங்களுக்குக் குறையாத ஒரு காலப் பகுதிக்கு மேற்படி பயிற்சியினைப் பூர்த்தி செய்ததன் பின்னர், செயற்படக் கூடிய நிலையில் அவர் உள்ளதாகவும் குறித்த அமைச்சு திருப்தியடைதல் வேண்டும். அவ்வாறான விசேட துறையுடன் தொடர்புடைய பதவியொன்றில் அல்லது திணைக்களம் ஒன்றில் பணியாற்றுவதற்கு இணங்குவதாக குறித்த உத்தியோகத்தரிடமிருந்து எழுத்துமூல உறுதிமொழி ஒன்றினைப் பெற்றுக்கொள்ளவும் வேண்டும். அவ்வாறு பயிற்றப்பட்ட அனைத்து உத்தியோகத்தர் தொடர்பாகவும் விபரங்களைத் திரட்டி வைப்பதற்காக இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவகத்தின் பணிப்பாளருக்கு அது பற்றிய தகவல்களை அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

2:5 திணைக்களம் ஒன்றிற்கு மேற்பட்டவற்றிக்கான பொதுத் துறைகள் - 2.2.2. ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகையைச் சார்ந்த பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை தேர்ந்தெடுக்கும் பணி இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவகத்தின் நிர்வாக சபையினால் மேற்கொள்ளப்படும். இலங்கை பொறியியல் சேவை மற்றும் இலங்கை விஞ்ஞான சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில், பொறியியலாளர் சேவை சபையின் பணிப்பாளர் அல்லது விஞ்ஞான சேவைகள் சபையின் செயலாளர் ஊடாக விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

### 3. தகைமை

3:1 தனது நியமன நிபந்தனைகளின் பிரகாரம் தொழிலில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்காக பெற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டிய யாதேனுமொரு பயிற்சியினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காகவன்றி, தகுதிகாண் நிலையில் காணப்படுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவரை கற்கை அல்லது பயிற்சிக்காக வெளிநாடுகளுக்கு அனுப்பக் கூடாது.

3:2 தற்காலிக அடிப்படையிலான உத்தியோகத்தர் ஒருவரை கற்கை அல்லது பயிற்சி நெறிகளுக்காக வெளிநாடுகளுக்கு அனுப்பக் கூடாது.

### 4. முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை விடுமுறைகள் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் கையொப்பமிடப்பட வேண்டிய ஒப்பந்தமும் முறியும்

4:1 கற்கை அல்லது பயிற்சிக்காக ஒரு மாதத்திற்கு மேற்பட்ட காலப் பகுதிக்கு (பயணத்திற்காக எடுக்கும் காலம் உட்பட) வெளிநாடு ஒன்றிற்கு அனுப்பப்படும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நாட்டிலிருந்து புறப்படுவதற்கு முன்னர் இங்கு இதன் பின்னர் “கட்டாய சேவைக் காலம்” எனக் குறிப்பிடப்படுகின்ற ஒப்பந்தத்தில் காணப்படும் ஆகக் குறைந்த சேவைக் காலத்திற்கு அரசாங்கத்தில் பணியாற்றுவதாக முறியொன்றில் கைச்சாத்திடுதல் வேண்டும்.

4:2 உத்தியோகத்தர் தகுதிகாண் நிலையில் காணப்படுவாராயின் ஒப்பந்தத்திற்கு மேலதிகமாக குறித்த உடன்படிக்கையின் நிபந்தனைகளை உரிய முறையில் பூர்த்தி செய்வதாக பிணையாளர்கள் இருவர் உள்ளிட்ட முறியொன்றினை எழுதி அதில் கைச்சாத்திடுமாறும் அவருக்குப் பணித்தல் வேண்டும்.

4:3 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நாட்டைவிட்டு வெளியேறுவதற்கு முன்னர் மேற்குறிப்பிட்ட பிணை மற்றும் ஒப்பந்தத்தில் கைச்சாத்திடுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய பொறுப்பு குறித்த திணைக்கள தலைவரைச் சாரும். நாட்டை விட்டு வெளியேறுவதற்கு முன்னர் இத்தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய பொறுப்பு குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு இல்லை என்பது இதன் பொருளல்ல. உத்தியோகத்தர் நாட்டைவிட்டு வெளியேறுவதற்கு முன்னர் மேற்குறிப்பிட்ட உடன்படிக்கைகள் உள்ளிட்ட ஆவணங்களில் கைச்சாத்திட்டிராத சந்தர்ப்பத்தில் அவரை மீள நாட்டிற்கு அழைத்து அது தொடர்பாக செய்யப்படும் செலவினை அவரிடமிருந்து அறவிட்டுக்கொள்ள முடியும்.

4:3:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வெளிநாடு ஒன்றிற்கு கற்கைக்காக அல்லது பயிற்சிக்காக செல்லும் போது, அவ்வுத்தியோகத்தரினால் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய

கட்டாய சேவைக் காலத்தினை அவரின் வயது 55ஐ எட்டுவதற்கு முன்னர் பூர்த்தி செய்து கொள்வதற்கு போதிய கால அவகாசம் காணப்படுகின்றதென்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் திணைக்களத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

4:4 கட்டாய சேவைக்காலக்கெடு இங்கு பின்வருமாறு தீர்மானிக்கப்படல வேண்டும்.-

பயணத்திற்காக எடுக்கின்ற ஆகக் குறைந்த காலம் உள்ளிட்ட விடுமுறையில் உள்ள காலமானது ஒருமாதம் அல்லது அதனிலும் குறைவாகக் காணப்படாதவிடத்து கட்டாய சேவைக் காலம் ஒன்று அவசியமில்லை. ஒருமாதத்திற்கு மேற்பட்ட காலத்திற்கான கட்டாய சேவைக் காலமானது விடுமுறைக் காலப் பகுதியைப் போன்று நான்கு மடங்காக இருத்தல் வேண்டும். கட்டாய சேவைக் காலமானது ஆகக் குறைந்தது ஒரு வருடத்திற்கும் ஆகக் கூடியது பத்து வருடத்திற்கும் வரையறுக்கப்படல் வேண்டும்.

கட்டாய சேவைக் காலமானது அண்மித்த முழுமையான ஒரு மாதத்திற்கு கணிப்பிடப்பட வேண்டியதோடு, பயணத்திற்காக எடுக்கப்படுகின்ற ஆகக் குறைந்த காலத்தையும் உள்ளடக்கும் வகையில் விடுமுறை காலத்தினைக் கணிப்பிடல் வேண்டும்.

#### உதாரணம்:

உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு நான்கு மாதங்கள் விடுமுறை வழங்கப்பட்டுள்ளதுடன் அவர் நான்கு நாட்கள் பயணத்திற்காக செலவிடுகின்றார். கட்டாய சேவைக் காலமானது நான்கு மாதங்களும் நான்கு நாட்களுக்கும் அண்மித்த மாதத்திற்கு கணிப்பிடப்பட்ட நான்கு மடங்காகும். அதாவது பதினேழு (17) மாதங்களாகும்.

4:5 உத்தியோகத்தர் முறியொன்றில் மற்றும்/அல்லது உடன்படிக்கையொன்றில் கைச்சாத்திடுதல் வேண்டுமா? இல்லையா? என்பது தொடர்பான சந்தேகம் ஏற்படுமிடத்து அது தொடர்பாக தாபனப் பணிப்பாளரிடம் விசாரித்தல் வேண்டும்.

4:6 கற்கையின் அல்லது பயிற்சியின் செலவினம் முழுமையாக அல்லது அதில் ஒரு பகுதி இலங்கை அரசாங்கத்தினால் பொறுப்பேற்கப்படுமா அல்லது வெளிநாட்டு அரசாங்கம் ஒன்றினால் அல்லது முகவர் நிறுவனம் ஒன்றினால் பொறுப்பேற்கப்படுமா என்பதனைக் கவனத்தில் கொள்ளாது, அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் மேற்குறிப்பிட்டவாறான ஒப்பந்தம் ஒன்றை மற்றும்/ அல்லது முறியொன்றை எழுதி அதில் கையொப்பத்தினைப் பெற்றுக்கொள்வது கட்டாயமானதாகும்.

4:7 ஒப்பந்தத்தில் யாதேனுமொரு நிபந்தனை அல்லது நியதியினை மீறும் பட்சத்தில் அல்லது கட்டாய சேவைக் காலத்தினை பூர்த்திசெய்யத் தவறும் பட்சத்தில் பயிற்சிக்காக செலவிடப்படும் முழுத் தொகையினையும் குறித்த உத்தியோகத்தர் மீள்செலுத்த வேண்டுமென்ற நிபந்தனையும் குறித்த ஒப்பந்தத்தில் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

“பயிற்சிக்காக செலவிடப்படும் தொகை” என்பது பயிற்சி தொடர்பாக செலவிட வேண்டி ஏற்பட்ட செலவாக அமைவதுடன், அதில் பயிற்சிக் காலப் பகுதியினுள் பயிலுநருக்கு வழங்கப்படுகின்ற சம்பளங்கள் மற்றும் கொடுப்பனவுகள், பயணத்திற்காக செலவிடப்படுகின்ற தொகை, பயிற்சிக் காலப் பகுதியில் பயிலுநருக்கு யாதேனும் விசேட கொடுப்பனவொன்று செலுத்தப்படுமாயின் அத்தொகை, மருத்துவச் செலவினம், பயிலுநர் அல்லது அவர் சார்பாக கற்கை மற்றும் பயிற்சிப் பாடநெறிக்காக செலவிடப்பட்ட தொகை, முற்பணம் அல்லது கொடுப்பனவுகள் ஆகிய செலுத்தப்பட்ட அனைத்து தொகைகளும் இதில் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

4:8 முறியொன்றிலே பிணையாளராக கையொப்பமிடும் நபர் ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆகக்கூடிய தண்டத் தொகைக்கு சமமான பெறுமதியினைக் கொண்ட நிலையான சொத்தொன்றிற்கு உரித்தானவராகவோ அல்லது உச்ச தண்டத் தொகையில் 1/4 (நான்கில் ஒரு பங்கு) அல்லது அதற்கு கூடிய பெறுமதியினை வருடாந்த வருமான உழைப்பாளராகவோ இருத்தல் வேண்டுமென்பதோடு பிரதான கடன் பெறுநராகவோ அல்லது பிணையாளராகவோ ஏற்கனவே அரசாங்கத்திற்கு கடன்பட்ட ஒருவராகவோ இருக்கக்கூடாது.

4:9 பின்னிணைப்புக்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் முறிகள் என்பன தொடர்பான மாதிரிப் படிவங்களை திணைக்களம் பயன்படுத்துதல் வேண்டும். யாதேனுமொரு திணைக்களத்திற்கு அல்லது ஒரு சந்தர்ப்பத்திற்கு அல்லது விசேட சந்தர்ப்பங்களுக்குத் தேவையான விதத்தில் இப்படிவங்களை திருத்தம் செய்ய வேண்டுமாயின், அதற்காக தாபனப் பணிப்பாளரின் முன்னனுமதியினைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். இந்த அனுமதியினை வழங்குவதற்கு முன்னர் சட்டமா அதிபரின் அவதானிப்புக்களையும் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டி வரும்.

4:10 கட்டாய சேவைக்காலக்கெடுவொன்றிற்குள் பணியாற்ற வேண்டுமென ஒப்பந்தம் ஒன்றின் மூலம் நிரணயிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மற்றும்மொரு கட்டாய சேவைக் காலக்கெடுவிற்குட்படும் வகையிலான கற்கை அல்லது பயிற்சிப் பாடநெறி ஒன்றிற்காக அதன் பின்னர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டிருக்குமிடத்து அவரை முன்னைய ஒப்பந்தத்தில் இருந்து விடுவித்துக் கொள்ளல் வேண்டும். முதலாவது ஒப்பந்தத்தின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்டாய சேவைக் காலத்தில் யாதேனுமொரு பகுதி மீதமாக இருப்பின், இரண்டாவது ஒப்பந்தத்தின் கட்டாய சேவைக்காலமாக அமையும் காலக்கெடுவில் அதனையும் சேர்த்துக் கொள்ளல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், அதுவும் 10 வருட உச்சகாலத்திற்கு உட்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

4:11 அவ்வாறே பின்னர் செய்துகொள்ளும் ஒப்பந்தத்தின் பணிகளுக்காக முதலாவது கற்கை அல்லது பயிற்சிப் பாடநெறியின் செலவினம், பின்னர் வழங்கப்படுகின்ற பாடநெறிக்கான செலவினத்துடன் சேர்க்கப்படல் வேண்டும்.

4:12 பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய முறி மற்றும் ஒப்பந்தம் என்பன பற்றிய மாதிரிப் படிவங்கள் [8](#) ஆம் (ஒப்பந்தம்) மற்றும் [15](#) ஆம் (முறி) பின்னிணைப்புக்களில் காட்டப்பட்டுள்ளன.

4:13 தகுதிகாண் நிலையில் உள்ள ஒருவரை வெளிநாடு ஒன்றுக்கு அனுப்பும் போது தகுதிகாண் காலத்தை, அவருக்கு வெளிநாடு செல்வதற்காக பெற்றுக் கொடுக்கப்படும் விடுமுறை வழங்கப்பட்டுள்ள காலத்திற்கு சமமான காலத்தினால் நீடித்தல் வேண்டுமா இல்லையா என்பது பற்றி திணைக்களத் தலைவர் தாபனப் பணிப்பாளரிடம் ஆலோசனையைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

4:14 உத்தியோகத்தர் ஒருவரை அரசு கூட்டுத்தாபனமொன்றில் பணியாற்றுவதற்காக விடுவிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வாறு பணியாற்றும் காலப் பகுதி, ஒப்பந்தம் ஒன்றின் மூலம் அவர் பால் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றும் விடயத்தில், அவரது கட்டாய சேவைக் காலத்தின் ஒரு பகுதியாகக் கணிக்கப்படல் வேண்டும்.

## 5. சம்பளமற்ற கற்கை விடுமுறை பெற்றுக்கொண்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் கைச்சாத்திட வேண்டிய ஒப்பந்தங்கள்

5:1 கற்கை அல்லது பயிற்சிக்காக பிரயாணத்திற்கான காலம் உட்பட ஆகக் குறைந்தது ஒரு மாதத்திற்கு மேற்பட்ட காலப் பகுதிக்கு சம்பளமற்ற விடுமுறையில் வெளிநாடு செல்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது விடுமுறைகள் முடிவடைந்தமையைத் தொடர்ந்து மீண்டும் அரசாங்க சேவைக்குத் திரும்புவதாகவும், தான் பெற்றுக்கொண்ட முழுச் சம்பளமற்ற விடுமுறையைப் போன்று இரண்டு மடங்கு காலத்திற்கு அரசாங்கத்தில் சேவையாற்றுவதாகவும், ஒப்பந்தம் ஒன்றினைச் செய்துகொள்ளல் வேண்டும். இதற்காகப் பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய ஒப்பந்தத்தின் மாதிரிப் படிவம் [பின்னிணைப்பு 09](#) இல் காட்டப்பட்டுள்ளது. இந்த ஒப்பந்தம் தொடர்பில் 4:9 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளைப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

5:2 கட்டாய சேவைக்காலத்திற்கு பணியாற்ற முடியாது போகுமிடத்து, அறவிடப்பட வேண்டிய தண்டப் பணத்தை கணிப்பிடும் போது கட்டாய சேவைக் காலத்தில் பணியாற்றாமல் விடுகின்ற ஒவ்வொரு மாதத்திற்குமென உத்தியோகத்தர் நாட்டிற்கு வெளியே சென்ற சந்தர்ப்பத்தில் பெற்றுக் கொண்ட புதிய திரண்ட மாதச் சம்பளத்தில் 1/3 என்ற வகையில் கணிப்பிடல் வேண்டும். இத்தொகை ஒப்பந்தப் பத்திரத்திலும் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும். (XII ஆம் அத்தியாயத்தின் 16 ஆம் உறுப்புரையைப் பார்க்கவும்)

5:2:1 பின்னர் ஒரு நாளில், உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பெற்றுக்கொண்டுள்ள விடுமுறை நீடிக்கச் செய்யவும்பட்டு, அவர் அதுவரையில் அரசாங்க சேவையில் பணியாற்றிக் கொண்டுமிருந்திருப்பின், அன்றைய தினத்தில் அவர் பெற்றுக்கொண்ட சம்பளத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டே தண்டப் பணத்தினை விதித்தல் வேண்டும்.

## 6. புலமைப் பரிசில், பயிற்சிப் படிகள் என்பன

6:1 வெளிநாட்டு அரசாங்கம் ஒன்றினால் அல்லது முகவர் நிறுவனம் ஒன்றினால் வழங்கப்படுகின்ற புலமைப் பரிசிலின் மீது வெளிநாடு செல்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அனுசரணை வழங்கும் அரசாங்கத்தினால் அல்லது முகவர் நிறுவனத்தினால் வழங்கப்படுகின்ற படிகள் அல்லது ஊதியம் (அந்நியச் செலாவணி) மற்றும் இப்பணிக்காக முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய விடுமுறை வழங்கப்படுமாயின் அவரது முழுச் சம்பளம் மற்றும் படிகள் (இலங்கையின் உள்நாட்டு பணத்தில்) என்பன செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

6:2 கற்கை நெறிக்காக அல்லது பயிற்சிக்காக இலங்கை அரசாங்கத்தின் செலவின்மீது வெளிநாட்டிற்கு அனுப்பப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய படிகள், பட்டப்பின் படிப்புக் கற்கைநெறிகள் மற்றும் பட்டப்படிப்புக் கற்கைநெறிக்காக அனுமதிக்கப்பட்ட படிகள் என்பவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு செலாவணிக் கட்டுப்பாட்டாளரினால் தீர்மானிக்கப்படும். இதற்குப் புறம்பாக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற கொடுப்பனவுகளுக்காக நிதி விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருடைய அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

6:3 வெளிநாட்டில் இருக்கும் போது உணவுப்படியைப் பெற்றுக்கொள்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இப்படிகளில் எதுவும் வழங்கப்பட மாட்டாது.

## 7. உணவுப்படி - பிரயாணத்திற்கெடுக்கப்படுகின்ற ஆகக் குறைந்த காலக்கெடு உள்ளிட்ட ஒருமாதத்திற்கு மேற்படாத காலக்கெடுவொன்றிற்கு

7:1 XII ஆம் அத்தியாயத்தின் 13.1 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு பணிக்காகவிருப்பினும் அப்பிரிவின் கீழ் கடமை லீவு அனுமதிக்கப்பட்டு கடமையின் மீது வெளிநாடு ஒன்றிற்கு செல்லும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஒரு மாதத்திற்கு மேற்படாத காலப் பகுதிக்கு நிதி விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரினால் காலத்திற்கு காலம் விதிக்கப்படுகின்ற கட்டணங்களுக்கு ஏற்ப "உணவுப்படி"யைச் செலுத்த முடியும்.

7:2 அரசாங்கப் பிரதிநிதி ஒருவராகவன்றி வேறு விதமாக அவ்வாறானதொரு மாநாட்டில் கலந்து கொள்ளச் செல்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இக் கொடுப்பனவுகளில் எதனையும் பெற்றுக் கொள்ளும் உரித்துக் கிடையாது.

## 8. உணவுப்படி - பிரயாணத்திற்கெடுக்கப்படுகின்ற ஆகக் குறைந்த காலக்கெடு உள்ளிட்ட ஒரு மாதத்திற்கு மேற்பட்ட காலக்கெடுவொன்றிற்கு

கடமையின் நிமித்தம் செலவிடப்படும் காலக்கெடுவானது ஒரு மாதத்தைத் தாண்டிவிடத்து, நிதி விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருடன் கலந்துரையாடி பரிமாற்றல் படி ஒன்றினை காலத்திற்கு காலம் நிர்ணயித்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

## 9. வெப்ப உடைப் படிகளும் முற்பணங்களும்

கற்கை நெறி அல்லது பயிற்சினெறி ஒன்றுக்காக அல்லது கடமையின் நிமித்தம் இடை வெப்பநிலை நிலவும் நாடொன்றிற்குச் செல்லும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு செலுத்தக்கூடிய வெப்பஉடைப் படி மற்றும்/ அல்லது முற்பணங்கள் பின்வருமாறு.

9:1 கடமையின் நிமித்தம் வெளிநாடு ஒன்றுக்கு அனுப்பப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு 75 பவுணிற்கு சமமான பெறுமதியான தொகைக்கு வெப்பஉடைப் படி ஒன்றினை ரூபா வடிவில் செலுத்த முடியும். இப்பணிக்கான கடமை எனும்போது 1.1. ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு பணியும் உள்ளடங்கும்.

9:1:1 இங்கு 9.7 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு முற்பணமாக 2,000 ரூபாவுக்கு மேற்படாத ஒரு தொகையினைச் செலுத்துவதற்கு செயலாளருக்கு முடியும். கடமை அல்லாத வேறு பணிகளுக்காக வெளிநாடு ஒன்றுக்கு செல்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும் கூட இந்த 2,000 ரூபா முற்பணத்தினை செலுத்த முடியும்.

9:2 இங்கு 9.1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கொடுப்பனவில் 150% வீதத்தினை பெற்றுக் கொள்வதற்கு பிரதம நீதியரசரும் மற்றும் அமைச்சர்களும் உரிமை பெறுகின்றனர்.

9:2:1 இங்கு 9.7 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளின் கீழ் வெப்ப உடை கொடுப்பனவாக செலுத்தப்படுகின்ற தொகைக்கு மேற்படாத மேலுமொரு தொகையினை முற்பணம் ஒன்றாக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு செலுத்துவதற்கும் செயலாளருக்கு முடியும்.

9:3 கடமையின் நிமித்தம் வெளிநாடு ஒன்றிற்கு செல்லும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வெப்ப உடைப் படியைச் செலுத்த முடிவது, அவருக்கு வழங்கப்படுகின்ற அனுசரணை நிபந்தனைக்களுக்கேற்ப வெப்பஉடைப் படிக்கான ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிராத சந்தர்ப்பத்தில் மாத்திரமே ஆகும். அவ்வாறான அனுசரணை நிபந்தனைகளில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ள தொகையானது வெப்பஉடைப் படியை விடவும் குறைவாகக் காணப்படின், அதில் காணப்படும் வித்தியாசத்தை அரசாங்க நிதியிலிருந்து செலுத்த முடியும்.

9:4 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஐந்து வருட காலப்பகுதியினுள் வெப்பஉடைப் படி மற்றும் முற்பணம் என்பவற்றினை ஒரு தடவைக்கு மேல் வழங்கக்கூடாது.

9:5 வெளிநாட்டு முகவர் நிறுவனமொன்றின் செலவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற பயணம் ஒன்றிற்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வெப்ப உடைப் படி ஒன்றினைப் பெற்றிருப்பின், 9.4 ஆம் உப பிரிவின் விடயத்துக்காக அந்த வெப்பஉடைப் படியினையும் கணக்கிலெடுத்தல் வேண்டும்.

9:6 வெப்ப உடைப் படியாக மற்றும்/ அல்லது முற்பணமாக கிடைக்கப் பெற்ற தொகையினை வெளிநாட்டில் தங்கியிருப்பதற்கு தனக்குத் தேவையான உடைகளைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக தான் செலவிட்டதற்கான உறுதிமொழியொன்றினை குறித்த உத்தியோகத்தர் இயன்றளவு விரைவில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

செயலாளர் விரும்பின் கொள்வனவுப் பற்றுச்சீட்டினை சமர்ப்பிக்குமாறு கோர முடியும்.

9:7 இப்பிரிவின் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற முற்பணங்கள் பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டனவாகும்.

9:7:1 வேறு விடயங்களுக்காக வழங்கப்படுகின்ற சம்பள முற்பணங்களைப் போன்று இதற்கும் வட்டி அறவிடப்படுதல் வேண்டும். (XXIV ஆம் அத்தியாயத்தைப் பார்க்கவும்)

9:7:2 மீளச்செலுத்துதல் 36 மாதங்களுக்கு மேற்படாத காலப் பகுதிக்குள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

9:7:3 முதலாம் பகுதியின் அறவீட்டை, முற்பணம் செலுத்தப்பட்ட திகதியிலிருந்து ஆறு மாதம் அல்லது உத்தியோகத்தர் மீண்டும் நாட்டிற்கு வருகைதந்த திகதி என்ற இரண்டில் எது முதலில் வருகின்றதோ அத்திகதிக்கு அப்பால் பிற்போடக் கூடாது.

9:8 இந்த சட்டங்களுடன் தொடர்புபட்ட விடயங்களுக்காக இடைவெப்பநிலை நிலவும் நாடுகள்.

வட அகலாங்கு 35 பாகைக்கு வடக்கில் காணப்படுகின்ற வடஅரைக் கோளத்தின் அனைத்து நாடுகளும்.

தென்னகலாங்கு 30 பாகைக்குத் தெற்கில் காணப்படுகின்ற தென்னரைக் கோளத்தின் அனைத்து நாடுகளும்.

கடல் மட்டத்திலிருந்து 5000 அடிகளுக்கு மேலால் அமைந்துள்ள அனைத்து இடங்களும்.

9:9 இலங்கை வெளிநாட்டு சேவைகள் விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் நிர்வகிக்கப்படுகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இந்தப் பிரிவானது ஏற்புடைத்தாகாது.

## 10. சனாதிபதியின்/ பிரதம அமைச்சரின் அனுமதி

10:1 சனாதிபதியினால் நியமிக்கப்படுவதோடு, அவரின் அனுமதியினையும் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தவிர்ந்த, அரசு கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றிற்கு தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உள்ளிட்ட சகல அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களும் இங்கு கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறான சந்தர்ப்பங்களில் வெளிநாடு ஒன்றிற்குச் செல்லக்கருதும் பட்சத்தில் நாட்டைவிட்டு வெளியேறுவதற்கு முன்னர் அதற்காக பிரதம அமைச்சரின் அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

கற்கைக்காக அல்லது பயிற்சிக்காக முழுச் சம்பளத்துடனான அல்லது சம்பளமற்ற விடுமுறையில் செல்லும்போது,

வெளிநாட்டு அரசாங்கம் ஒன்றின், சர்வதேச முகவர் நிலையமொன்றின் அல்லது வெளிநாட்டு அமைப்பு ஒன்றின் அழைப்பின் பேரில் வெளிநாடு ஒன்றிற்கான சுற்றுப் பயணத்தை மேற்கொள்ளும் போது,

வெளிநாட்டில் அமைந்துள்ள இலங்கை தூதரகமொன்றிற்கு நியமிக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பம் தவிர்ந்த ஏனைய கடமைகளுக்காக வெளிநாடு செல்லும் பட்சத்தில்

இலங்கையைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகின்ற விளையாட்டுக் குழுவொன்றின் அங்கத்தவராகச் செல்லும்போது (அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் விளையாட்டுத்துறை அமைச்சரின் செயலாளரின் அனுமதியினைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்)

10:3 ஆம் உப் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்குப் புறம்பாக முன்கூட்டியே கட்டணம் செலுத்தப்பட்டு விமானப் பயணச்சீட்டொன்றின் மூலம் செல்கின்ற போது,

வெளிநாட்டு அரசாங்கமொன்றினால் சர்வதேச முகவராண்மையொன்றினால் அல்லது வெளிநாட்டு அமைப்பொன்றினால் கிடைக்கப்பெற்றுள்ள சுற்றுப்பயண நன்கொடை ஒன்றிற்காகச் செல்கின்றபோது

வெளிநாட்டு கடமையொன்றினைப் பொறுப்பேற்பதற்காக விடுவிக்கப்படும் போது,

10:1:1 மேற்படி லீவுக்காக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விண்ணப்பப் படிவத்தில் அப்பணிக்குத் தேவையான முழு விடுமுறைக் காலப் பகுதியும் குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

அக்காலப் பகுதியினை நீடிப்பதற்காக அதேபோன்ற அனுமதியொன்றை முன்கூட்டியே விண்ணப்பிப்பதன் மூலம் பெற்றுக் கொள்ள முடியுமென்பதோடு, அவ் விண்ணப்பப் படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட வேண்டிய ஏனைய விடயங்களுக்குப் புறம்பாக இங்கே கீழே குறிப்பிடப்படுகின்ற விடயங்கள் தொடர்பாகவும் காரணங்களைத் தெரிவித்தல் வேண்டும்.

- (அ) நீடிக்கச் செய்வதற்கான காரணங்கள் மற்றும்  
 (ஆ) முன்னர் விண்ணப்பித்த சந்தர்ப்பத்தில் இது கவனத்தில் கொள்ளப்படாமைக்கான காரணங்கள்

10:2 வெளிநாட்டு அரசாங்கம் ஒன்றின் அல்லது வெளிநாட்டு முகவர் நிறுவன மொன்றின் மூலம் கிடைக்கப் பெற்ற அழைப்பு ஒன்றினை ஏற்றுக்கொள்வதற்கு அனுமதி கோருவதற்கு முன்னர், அவ்வழைப்பானது, ஐக்கிய நாடுகள் சபை மற்றும் அதன் சிறப்பு நிறுவனங்கள் போன்ற சர்வதேச அமைப்பொன்றினால் வழங்கப்படுகின்ற அழைப்பொன்றோ அல்லது கலை, விஞ்ஞான அல்லது தொழில்சார் துறை சார்ந்த புலமை பெற்ற ஒருவருக்கு வெளிநாட்டு முகவர் நிறுவனம் ஒன்றினால் அல்லது வேறு நிறுவனம் ஒன்றினால் வழங்கப்படுகின்ற அழைப்பொன்றோ அல்லாத பட்சத்தில், முதலில் அவ்வழைப்பு வெளியுறவு அமைச்சினூடாக இலங்கை அரசாங்கத்திற்கு வழங்கப்பட்டுள்ளதெனவும், எவ்வுத்தியோகத்தருக்கு அழைப்பு விடுக்கப்படுகின்றதோ அவர் இலங்கை அரசாங்கத்தினால் பெயரிடப்பட்ட நபர் எனவும் திணைக்களத் தலைவர் திருப்தியடைதல் வேண்டும்.

10:3 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் விடுமுறை ஒன்றினைக் கழித்தல் அல்லது புனித யாத்திரை ஒன்றினை மேற்கொள்ளல் அல்லது மருத்துவ சிகிச்சை ஒன்றினைப் பெற்றுக்கொள்ளல் போன்ற வெறுமனே தனிப்பட்ட விடயங்களுக்காக லீவினைப் பெற்றுக்கொண்டு வெளிநாடு செல்வதற்கு இவ்வாறான அனுமதி தேவையில்லை. எனினும் செயலாளர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் தொடர்பில் இவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களிலும் கூட அவ்வாறான அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

10:3:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர், தான் தனிப்பட்ட முறையில் அல்லது தூதுக்குழு ஒன்றின் அல்லது விளையாட்டுக் குழு ஒன்றின் ஓர் அங்கத்தவராக மாநாடு ஒன்றில் அல்லது விளையாட்டுப் போட்டி நிகழ்ச்சி ஒன்றில் கலந்து கொள்வதற்காக வெளிநாடு செல்வதற்கு உத்தேசிக்குமிடத்து, இங்கு [16 ஆம் பின்னிணைப்பில்](#) காட்டப்பட்டுள்ளவாறு விண்ணப்பித்து அதற்குரிய அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

10:4 உரிய முறையில் சனாதிபதியின் செயலாளரிடம்/ பிரதம அமைச்சரின் செயலாளரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விண்ணப்பப் படிவங்கள், ஆகக் குறைந்தது நாட்டை விட்டு வெளியேறுவதற்கு பத்து நாட்களுக்கு முன்னரும், புலமைப்பரிசில் தொடர்பாகவெனின் குறித்த புலமைப்பரிசிலை வழங்கும் அதிகாரிக்கு பெயர்ப்பட்டியல் கிடைக்கப்பெறவேண்டும் எனக்கருதப்படுகின்ற திகதிக்கு 10 நாட்களுக்கு முன்னரும் கிடைக்கப் பெறக்கூடியவாறு அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

10:5 வெளிநாட்டு முகவர் நிறுவனமொன்று முழுச் செலவினங்களையும் பொறுப்பேற்கின்ற கற்கைநெறி அல்லது பயிற்சி ஒன்றிற்காக வெளிநாடொன்றிற்குச் செல்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பிலான விண்ணப்பப்படிவம் நிதி, திட்டமிடல் அமைச்சின் வெளிநாட்டு வளங்கள் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பப்படுதல் வேண்டும். அவர் தனது பரிந்துரையுடன் விண்ணப்பப் படிவத்தினை உரிய அதிகாரிக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

10:6 கற்கை நெறி அல்லது பயிற்சி ஒன்றிற்கான செலவினை வெளிநாட்டு முகவர் நிறுவனம் முழுமையாக பொறுப்பேற்காத பட்சத்தில், விண்ணப்பப் படிவத்தினை உரிய அதிகாரிக்கு அனுப்ப வேண்டியவர் நிதி, திட்டமிடல் அமைச்சின் பொருளாதார அலுவல்களுக்கு பொறுப்பான பணிப்பாளர் ஆவார். அவ்வாறே அது தொடர்பான முழுச் செலவினம் தொடர்பான மதிப்பீடொன்றும் அச் செலவினம் மேற்கொள்ளப்படும் விதம் பற்றியும் அதில் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும். குறித்த பணிப்பாளர் அந்த முன்மொழிவுக்குத் தேவையான அந்நியச் செலாவணியினை விடுவிப்பது தொடர்பான தனது பரிந்துரையுடன் விண்ணப்பப் படிவத்தினை உரிய அதிகாரியிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

10:7 இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் அல்லாத ஒருவரது விண்ணப்பப்படிவம் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் ஊடாகவும், இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த ஏனைய உத்தியோகத்தர்களது விண்ணப்பப்படிவங்கள் பொதுநிர்வாக அமைச்சின் செயலாளரினூடாகவும் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். மேலும் குறித்த உத்தியோகத்தரை விடுவிக்க முடியுமா இல்லையா என்பது பற்றியும் அவ்வதிகாரிகள் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். பொறியியலாளர் சேவையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவர், பொறியியலாளர் சேவைப் பணிப்பாளருடாகவும், விஞ்ஞான சேவையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவர், விஞ்ஞான சேவைகள் சபையின் செயலாளருடாகவும் தத்தமது விண்ணப்பப் படிவங்களை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.



10:8 மாநாடொன்றில் கலந்து கொள்ளல், கருத்தரங்கொன்றில் கலந்து கொள்ளல் வழங்கல்கள் மற்றும் உபகரணக் கொள்வனவு தொடர்பாகக் கலந்துரையாடல் போன்ற நடவடிக்கைகளுக்காக அரசாங்க செலவில் குறித்த ஒரு காலத்திற்கு வெளிநாடு செல்வதற்காக அமைச்சர் ஒருவரினால் விசேடமாகப் பெயர் குறிப்பிடப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் விண்ணப்பப் படிவம் நிதி, திட்டமிடல் அமைச்சின் பொருளாதார அலுவல்களுக்குப் பொறுப்பான பணிப்பாளரினூடாக சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். அது தொடர்பாக செலவிட வேண்டி ஏற்படுகின்ற தொகை பற்றிய மதிப்பீடொன்றும், அச்செலவினம் மேற்கொள்ளப்படவுள்ள விதம் குறித்தும் அதில் காட்டப்படல் வேண்டும். பொருளாதார அலுவல்களுக்கு பொறுப்பான பணிப்பாளர் அப்பணிக்குத் தேவையான அந்நியச் செலாவணியினை விடுவிப்பது தொடர்பான பரிந்துரையுடன் குறித்த விண்ணப்பப் படிவத்தை உரிய அதிகாரியிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

10:9 இங்கு 10.5 மற்றும் 10.6 ஆகிய உப பிரிவுகளின் கீழ் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விண்ணப்பப் படிவங்கள் 17 ஆம் பின்னிணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு தயாரிக்கப்படல் வேண்டும். குறித்த அமைச்சு 7 பிரதிகளுடன் விண்ணப்பப்படிவத்தினை சமர்ப்பித்ததன் பின்னர் நிதி, திட்டமிடல் அமைச்சின் வெளிநாட்டு வளங்களுக்கான பணிப்பாளர் ஒரு பிரதியினை தன்வசம் வைத்துக் கொண்டு ஏனைய ஆறு பிரதிகளையும் உரிய அதிகாரியிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

10:10 அனுமதி வழங்கப்பட்டதன் பின்னர் சனாதிபதியின் செயலாளர்/ பிரதம அமைச்சின் செயலாளர், 3 பிரதிகளை நேரடியாக திணைக்களத் தலைவருக்கு அனுப்பிவைத்து வெளியுறவு அமைச்சின் செயலாளருக்கும், தேவைக்கேற்ப வெளிநாட்டு வளங்களுக்கான பணிப்பாளருக்கு அல்லது நிதி, திட்டமிடல் அமைச்சின் பொருளாதார அலுவல்களுக்கான பணிப்பாளருக்கு பிரதிகளையும் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். திணைக்களத் தலைவர் செலாவணிக் கட்டுப்பாட்டாளருக்கும் தனது அமைச்சின் செயலாளருக்கும் பிரதிகளை அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

10:11 வெளிநாட்டில் தங்கியிருப்பதற்காக தனது திணைக்கள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு விடுமுறை பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு முன்னர், நாட்டிற்கு வெளியே செல்வதற்கான உரிய அனுமதியினைப் பெற்றுக் கொண்டுள்ளதாக தேவைக்கேற்ப செயலாளர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் திருப்தியடைதல் வேண்டும்.

## 11. பிரயாண வகுப்பு

11:1 விமானப் பயணிகள், அனைவரும் சிக்கன வகுப்பில் பயணம் செய்தல் வேண்டும்.

11:2 கடல் பயணிகள்

11:2:1 முதலாம் வகுப்பு: ஆண்டொன்றிற்கு ரூபா 19,800 இற்கு குறையாத ஆரம்ப சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற பதவி ஒன்றினை வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.

11:2:2 ஆண்டொன்றிற்கு ரூபா 24,600 அல்லது அதிலும் கூடிய சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர்

## 12. பிரயாணம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய முறை

பயணிக்க வேண்டிய முறை அதாவது, விமானப் பயணியா அல்லது கப்பல் பயணியா என்பது நிதி, திட்டமிடல் அமைச்சினால் காலத்திற்கு காலம் வெளியிடப்படுகின்ற அறிவுறுத்தல்களுக்கமைய தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

## 13. வேறாக அனுப்பப்படுகின்ற பொருட்களைக் கொண்டு செல்லல்

13:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கடமையின் நிமித்தம் அல்லது முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை விடுமுறையின் மீது வெளிநாடு ஒன்றிற்குச் செல்லும் போது அவர் கையோடு கொண்டு செல்லாத பொருட்களின் ஒரு பகுதியாகக் காணப்படுகின்ற அத்தியாவசிய

தனிப்பட்ட பொருட்களை கப்பல் மூலம் கொண்டு செல்வதற்கு எடுக்கும் செலவினை (புலமைப் பரிசில்கள் தொடர்பில் அப்புலமைப் பரிசிலை வழங்கிய அதிகாரி பொறுப்பேற்காத பட்சத்தில்) பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில், அதாவது,

குறித்த உத்தியோகத்தர் விமானம் மூலம் பயணிப்பவராகவுமிருந்து, கடமை அல்லது கற்கைக் காலமானது ஆறு மாதங்களுக்கு மேற்படக் கூடியதாகவும் உள்ள சந்தர்ப்பத்தில்,

செல்கின்ற போது அல்லது பயணத்திலிருந்து திரும்பிவரும் போது குறித்த உத்தியோகத்தர் புறப்படுவதற்கு முன்னரோ அல்லது புறப்பட்டு ஒரு மாதத்திற்குளோ குறித்த பொருட்கள் கப்பலில் ஏற்றப்படும் சந்தர்ப்பங்களிலும், அரசாங்க நிதியால் ஈடு செய்யப்படும்.

13:2 காப்புறுதி – கடலபாயக் காப்புறுதிக்காக செலுத்தப்படுகின்ற தவணைக் கட்டணமானது பின்வரும் வரையறையினுள் மீள்நிரப்புச் செய்யப்படும்.

இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அளவிலும் கூடாத காப்புறுதித் தொகை(ரூபா)

முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை விடுமுறை ஒன்றைப் பெற்றுக் கொண்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர்: முதலாம் வகுப்பைச் சேர்ந்த கப்பல் பயணச் சீட்டுக்கு உரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு	1500
ஏனைய ஒருவருக்கு	750
முதல் நியமனம் பெற்று, ஓய்வுபெற்று, இன்றேல் சேவை முடிவுறுத்தப்பட்டு, பயணத்தில் ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும் அல்லது அவரது குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கும்:	
முதலாம் வகுப்பைச் சேர்ந்த கப்பல் பயணச் சீட்டுக்கு உரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு	5000
ஏனைய ஒருவருக்கு	3000

13:3 காப்புறுதி தொடர்பான சகல விடயங்களையும் குறித்த உத்தியோகத்தரே செய்து கொள்ளல் வேண்டும். காப்புறுதிச் செலவினத்தை மீள்நிரப்புச் செய்யுமாறு விண்ணப்பிக்கும் போது, காப்புறுதி செய்து கொள்ளப்பட்ட மேற்காப்புத் தொகை, செலுத்திய தவணைக் கொடுப்பனவுகள் என்பவற்றினை சம்பந்தப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவத்தில் குறிப்பிட்டு, காப்புறுதி செய்யப்பட்ட பொருட்கள் தொடர்பாக உறுதிப்படுத்தப்பட்ட கூற்றொன்றையும், காப்புறுதிச் சான்றிதழ் மற்றும்/ அல்லது காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனத்திடமிருந்து/ கம்பனியிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பற்றுச்சீட்டையும் குறித்த விண்ணப்பத்துடன் இணைத்து அனுப்புதல் வேண்டும்.

13:4 இச்சட்ட விதிகளின் பணிகளுக்காக “அத்தியாவசிய தனிப்பட்ட பொருட்கள்” என்பது பின்வரும் வரையறைகளுக்கு உட்பட்ட துணி வகைகள், புத்தகங்கள், வீட்டு உபகரணங்கள் மற்றும் பயன்படுத்திய சமையலறை உபகரணங்கள், பீங்கான் பொருட்கள், கரண்டி வகைகள் என்பவற்றை உள்ளடக்கும்.

முதலாம் வகுப்பைச் சேர்ந்த கப்பல் பயணச் சீட்டுக்கு உரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு	கன அடி 50
ஏனைய ஒருவருக்கு	கன அடி 30

13:5 இலங்கை வெளிநாட்டு சேவைகள் விதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் நிருவகிக்கப்படுகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இப்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் ஏற்புடைத்தாகா.

#### 14. காப்புறுதி – வான்வழி விபத்துக்கள்

14:1 கடமையின் நிமித்தம் அல்லது பூரண சம்பளத்துடனான கற்கை விடுமுறையில் அல்லது அரசாங்க செலவில் வெளிநாடுகளுக்குச் செல்கின்றவரும், விமான விபத்துக்கள் தொடர்பான காப்புறுதி ஒன்றினைச் செய்து கொண்டுள்ளவருமான உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவ்வாறான காப்புறுதியினை பின்வரும் வரையறைகளுக்கு உட்பட்டவாறு இலங்கை காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனத்திடம் அல்லது இலங்கை தேசிய காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனத்திடம் செய்து கொண்டிருப்பின், அவர் செலுத்திய தவணைக் கட்டணத்தை பின்னர் அவருக்கு மீள்நிரப்புச் செய்ய முடியும்.

அமைச்சர் ஒருவர், பிரதியமைச்சர் ஒருவர் மற்றும் பாராளுமன்ற உறுப்பினர் ஒருவர்	500,000
ரூபா. 29,400 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர்	300,000
ரூபா. 29,400 ரூபாவிற்கு கீழ் சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர்	150,000

14:2 முழுச் சம்பளத்துடனான லீவில் வெளிநாட்டு முகவர் நிறுவனமொன்றின் செலவில் வெளிநாட்டுக்குச் செல்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, குறித்த முகவர் நிறுவனத்தினால் மேற்குறிப்பிட்ட காப்புறுதிச் செலவினம் பொறுப்பேற்கப்படாத சந்தர்ப்பத்தில் மேற்படி 14.1 ஆம் உப பிரிவின் பிரகாரம் மீள்நிரப்புச் செய்யும் பொருட்டு காப்புறுதித் தவணைக் கட்டணத்தை மீள்செலுத்த முடியும்.

14:3 மேற்குறிப்பிட்ட எல்லைக்கு மேற்பட்ட தொகைக்கு காப்புறுதி செய்துகொள்ள எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் விரும்பின், தனது சொந்தச் செலவில் மேலதிக மேற்காப்புத் தொகையினைப் பொறுப்பேற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

#### 15. மருத்துவப் பரிசோதனை

15:1 வெளிநாடு செல்கின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லது அரசாங்க புலமைப் பரிசில் ஒன்றினைப் பெற்று வெளிநாடு செல்கின்ற ஒருவர் நாட்டை விட்டு வெளியேறுவதற்கு முன்னர், குறித்த பாடநெறி நடைபெறுகின்ற நாட்டின் காலநிலை மற்றும் ஏனைய தன்மைகளின் கீழ் அக்கற்கை நெறியை அல்லது பயிற்சி நெறியினைத் தொடர்வதற்குப் பொருத்தமான உடற்றகுதியினைக் கொண்டுள்ளாரா என்பதனைத் தீர்மானிப்பதற்காக விசேட மருத்துவ சபை ஒன்றினால் நடாத்தப்படுகின்ற மருத்துவப் பரிசோதனை ஒன்றிற்கு உட்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

15:2 அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் மருத்துவ சபை ஒன்றினை நியமிப்பதற்காக ஆகக் குறைந்தது நான்கு வாரங்களுக்கு முன்னரேனும் சுகாதார சேவைகள் பிராந்திய பணிப்பாளருக்கு/ பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு பயிற்சிப் பாடநெறியின் தன்மை மற்றும் அது நடைபெறும் நாடு பற்றிய விபரங்கள் என்பவற்றுடன் கூடிய விண்ணப்பப் படிவம் ஒன்றினை அனுப்புதல் வேண்டும்.

15:3 மருத்துவ சபையின் அறிக்கை எழுதப்பட வேண்டிய ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட மாதிரிப் படிவம் ஒன்றில் உள்ளடக்கப்பட்டிராத விசேட மருத்துவ அறிக்கைகள் மற்றும் கதிரியக்க நிழற்படங்கள் போன்றன தேவைப்படும் பட்சத்தில், மருத்துவ சபையின் பரிசோதனைக்கு உட்படுவதற்கு முன்னர், அரசாங்க மருத்துவமனை ஒன்றிலிருந்து அவ்வாறான விசேட அறிக்கைகள் மற்றும் கதிரியக்க நிழற்படங்கள் என்பவற்றினைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். பரிசோதனை, மருத்துவ அறிக்கை, கதிரியக்க நிழற்படம் என்பவற்றிற்காக செலவிடப்படும் தொகை வெளிநாட்டு முகவர் நிறுவனத்தினால் செலுத்தப்படாத சந்தர்ப்பத்தில் இலங்கை அரசாங்கத்தினால் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

15:4 மருத்துவப் பரிசோதனை நடைபெற்ற திகதி மற்றும் நாட்டை விட்டு வெளியேறும் திகதி என்பவற்றிற்கு இடையிலான காலவரையறையானது இரண்டு மாதங்களுக்கு மேற்படும் பட்சத்தில், அல்லது பரிசோதனை நடாத்திய திகதி மற்றும் நாட்டை விட்டு வெளியேறும் திகதி என்பவற்றுக்கிடையே குறித்த உத்தியோகத்தர்/ புலமைப் பரிசில் பெற்ற நபர் சுகவீனமடையும் பட்சத்தில் புதிதாக மருத்துவ சபை ஒன்றினை நியமிக்கும் பொருட்டு சுகாதார சேவைகள் பிராந்திய பணிப்பாளரிடம்/ பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் கேருதல் வேண்டும்.

## அத்தியாயம் - XVI

### விடுமுறைப் பிரயாணங்கள்

#### 1. உரித்துடைமை

- 1:1 வருடாந்த எண்ணிக்கை
- 1:2 பயணம் செய்யக்கூடிய வகுப்பு
- 1:3 உத்தியோகத்தரின் குடும்ப அங்கத்தவர்கள்
- 1:4 கணவனும் மனைவியும் அரசாங்க  
உத்தியோகத்தர்களாகுமிடத்து
- 1:5 சட்டப்படி பிரிந்து வாழும் கணவன் மனைவியர்

#### 2. ஆணைச் சீட்டிற்கு விண்ணப்பித்தலும், ஆணைச்சீட்டை வழங்கலும்

#### 3. பயன்படுத்தப்படாத ஆணைச்சீட்டுக்கள் மற்றும் பயணச் சீட்டுக்கள்

#### 4. ஆணைச்சீட்டுக்கள் மற்றும் பயணச் சீட்டுக்கள் என்பவற்றினை முறை கேடாகப் பயன்படுத்துதல்

#### 5. அறிக்கைகள் மற்றும் கணக்கீட்டு நடைமுறைகள்

# அத்தியாயம் - XVI

## விடுமுறைப் பிரயாணங்கள்

### 1. உரித்துடைமை

இவ்வத்தியாயத்தில் “உரிமை” எனும் பதத்தின் மூலம், கருதப்படுவது அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இலங்கை அரசாங்க புகையிரத சேவையின் மூலம் பயணம் செய்வதற்கு உரித்துடைய வகுப்பு மற்றும் ஒரு வருடத்திற்குரிய ஆணைச்சீட்டுகளின் எண்ணிக்கை என்பனவாகும்.

1:1 வருடாந்த எண்ணிக்கை - புகையிரதத் திணைக்களம் தவிர்ந்த வேறு யாதேனும் அரசாங்க திணைக்களத்தில் பணிபுரிகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு விரும்பிய எவையேனும் இரண்டு புகையிரத நிலையங்களிடையே பயணம் செய்வதற்கு ஒவ்வொரு நிதியாண்டிலும் பின்வரும் விடுமுறை ஆணைச்சீட்டுக்கள் உரித்தாகும்.

வருடமொன்றிற்கு ரூ. 7,410 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற நிரந்தர உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு; இருவழிப் பயண ஆணைச் சீட்டுக்கள் மூன்று அல்லது தனி வழிப்பயண ஆணைச் சீட்டுக்கள் ஆறு (அதாவது மூன்று சோடி)

வருடமொன்றிற்கு ரூ. 7,410 இற்குக் குறைந்த சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற நிரந்தர உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இருவழி பயண ஆணைச் சீட்டு ஒன்று அல்லது தனிவழிப் பயண ஆணைச் சீட்டுக்கள் இரண்டு (அதாவது ஒரு சோடி)

எந்த நிதியத்திலிருந்து சம்பளம் வழங்கப்படுமும், மாதாந்த சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற வரும் ஒரு வருட திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்தவருமான தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இருவழிப் பயண ஆணைச்சீட்டு ஒன்று அல்லது தனி வழிப் பயண ஆணைச் சீட்டுக்கள் இரண்டு (அதாவது ஒரு சோடி)

எந்த நிதியத்திலிருந்து சம்பளம் வழங்கப்படுமும், அமய விடுமுறையைப் பெறுவதற்கு உரித்துடைய நாட் சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அல்லது அமய ஊழியர் ஒருவருக்கு இருவழி ஆணைச்சீட்டு ஒன்று அல்லது பயணச்சீட்டுக்கள் இரண்டு (அதாவது ஒரு சோடி)

அரசாங்க சேவையில் மீளப் பணிக்கமர்த்தப்பட்டுள்ள ஓய்வு பெற்ற ஒருவருக்கும், அவரது குடும்ப அங்கத்தவர்களுக்கும்: ஏனைய அரசாங்க ஊழியர்களுக்கு ஏற்புடைத்தான நிபந்தனைகள் மற்றும் நியதிகளுக்கேற்ப இருவழிப் பயண ஆணைச்சீட்டுக்கள் மூன்று

ஓய்வு பெற்ற ஒருவருக்கும் அவரது முழுக் குடும்ப அங்கத்தவர்களுக்கும் இருவழிப் பயண ஆணைச்சீட்டு ஒன்று (அதாவது ஒரு சோடி)

1:1:1 தனி வழிப் பயணத்திற்காக மாத்திரம் வழங்கப்படுகின்ற ஆணைச்சீட்டொன்றை, கட்டணத்தின் மீதித் தொகையைச் செலுத்தி இருவழிப் பயண ஆணைச்சீட்டொன்றைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காகப் பயன்படுத்த முடியாது.

1:1:2 உரிய நாளைக் குறிப்பிடல் - ஆணைச்சீட்டு ஒன்றினை விநியோகிப்பதற்கு முன்னர் விநியோகிக்கப்படும் திகதியை அந்த ஆணைச்சீட்டில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். ஒவ்வொரு ஆணைச் சீட்டும் விநியோகிக்கப்பட்ட திகதிக்குரிய நிதியாண்டிற்குரித்தானதாகக் கணக்கெடுக்கப்படும்.

1:1:3 வருடமொன்றின் ஒருபகுதிக்கு - தான் நிரந்தர நிறுவனம் ஒன்றிற்கு நியமிக்கப்பட்ட ஆண்டிலே உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்குப் பெற்றுக்கொள்ளக் முடிந்த விடுமுறை ஆணைச்சீட்டுச் சோடிகளின் எண்ணிக்கையானது அந்த நிதியாண்டிலே மீதமாகவுள்ள மாதங்களுக்கு விகித சமமாக அமைதல் வேண்டும். இதன் பிரகாரம்

முன்று ஆணைச்சீட்டுக்களையும் பெற்றுக் கொள்ள உரித்துடைய யாதேனுமொரு நிதியாண்டின் எட்டாம் மாதத்தில் அல்லது அதன் பின்னர் நியமனம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஒரு சோடி ஆணைச் சீட்டினை மாத்திரமே வழங்குதல் வேண்டும்.

1:1:4 யாதேனுமொரு நிதியாண்டிலே ஓய்வு பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் பெற்றுக்கொள்ள முடிந்த விடுமுறை ஆணைச்சீட்டுச் சோடிகளின் எண்ணிக்கையானது, அவர் சரியாக ஓய்வு பெறுகின்ற திகதியாகும் போது அந்த நிதியாண்டிலே சேவையாற்றியுள்ள மாதங்களுக்கு விகித சமமாக அமைதல் வேண்டும். இதன் பிரகாரம் முன்று ஆணைச்சீட்டுக்களைப் பெறுவதற்கு உரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஏதேனுமொர் நிதியாண்டின் ஐந்தாம் மாதத்திற்கு முன்னர் ஓய்வு பெறுவாராயின் அவருக்கு ஒரு சோடி ஆணைச்சீட்டு மாத்திரமே விநியோகிப்படல் வேண்டும். அவர் ஒன்பதாவது மாதத்திற்கு முன்னர் ஓய்வு பெறுவாராயின் அவருக்கு இரண்டு சோடி ஆணைச்சீட்டுக்களை மாத்திரமே வழங்குதல் வேண்டும்.

1:1:5 வேலை நீக்கம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் : வேலை நீக்கம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அவர் மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்படும் வரையில் வேலை நீக்கம் செய்யப்பட்ட காலக்கெடுவிற்குள்ளோ அல்லது அக்காலக்கெடு சார்பாகவோ விடுமுறை ஆணைச்சீட்டுக்கள் வழங்கப்படக் கூடாது.

1:2 பயணம் செய்ய முடிந்த வகுப்பு - உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பயணம் உரித்துள்ள வகுப்பானது, xiv ஆம் அத்தியாயத்தின் 18 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறாகும்.

1:2:1 யாதேனுமொரு வகுப்பில் பயணம் செய்வதற்குரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு கட்டணத்தின் வித்தியாசத்தைக் காசாகச் செலுத்தி அதற்கு மேற்பட்ட வகுப்பொன்றிலே பயணம் செய்வதற்கான பயணச் சீட்டொன்றினை பெற்றுக் கொள்ள முடியும். தனக்கு உரித்துடைய வகுப்பிலும் பார்க்க கீழ் வகுப்பில் பயணம் செய்வதற்கான பயணச் சீட்டைப்பெற்றுக் கொள்ளவும் அவருக்கு முடியும்.

1:2:2 உறங்கல் அறைகளில் இடவசதிகள் இருப்பின் அவ்விடவசதிகளை வழங்குவது தொடர்பாக ஏற்புடைத்தான புகையிரத சட்டதிட்டங்களுக்கு அமைவாக உறங்கும் அறை வசதிகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு வகுப்பு 1 அல்லது வகுப்பு 2 இல் பயணம் செய்வதற்கு உரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு உரிமையுண்டு.

1:2:3 குளிரூட்டப்பட்ட அறையொன்றில் அல்லது காட்சி காண் கூடத்தில் இடவசதி உள்ள போது அவ்விடவசதிகளை வழங்குவது தொடர்பாக ஏற்புடைத்தான புகையிரத சட்டதிட்டங்களுக்கு அமைவாக அவ்விடவசதிகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு வகுப்பு 1 இல் பயணம் செய்வதற்குரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தகைமை பெறுகின்றார். அவ்வாறான ஆணைச்சீட்டு ஒன்றின் வலப்பக்க மேல் மூலையில் “குளிரூட்டப்பட்ட அறையில் பயணம் செய்வதற்காக” என்றோ “காட்சி காண் கூடத்தில் பயணம் செய்வதற்காக” என்றோ குறிப்பிட்டு புகையிரத ஆணைச்சீட்டிலுள்ள “உறங்கும் அறையில் பயணிப்பதற்கு” என்பதனை வெட்டிவிட்டு அதற்குப் பதிலாக “குளிரூட்டப்பட்ட அறைக்கான பயணச்சீட்டு” என்றோ அல்லது “காட்சி காண் கூடத்துக்கான பயணச்சீட்டு” என்றோ மாற்றுதல் வேண்டும்.

1:3 குடும்ப உறுப்பினர்கள் - நிரந்தர உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு புகையிரத ஆணைச்சீட்டு தொடர்பாக காணப்படுகின்ற உரிமையானது, அந்த உத்தியோகத்தரின் ஒவ்வொரு குடும்ப அங்கத்தவருக்கும் கிடைக்கும்.

1:3:1 இந்தப் பணிக்காக “குடும்பம்” என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது, தனது வாழ்க்கைத் துணையையும் உத்தியோகத்தரின் கீழ் தங்கி வாழ்கின்ற பிள்ளையொருவரையும் குறிக்கும்.

1:3:2 விவாகமாகாத அல்லது தபுதார/விதவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் அவரின் கீழ் உண்மையாகவே தங்கி வாழ்கின்ற தாய்/ தந்தை மற்றும்/ அல்லது சகோதரன்/ சகோதரி ஆகியோருக்கும் அவருக்கு மேலே 1.1 ஆம் பிரிவின் கீழ்

உரித்துடைய ஆணைச்சீட்டுக்கள் கிடைக்கும். தங்கி வாழ்வோருக்கான மொத்த ஆணைச்சீட்டுக்களின் எண்ணிக்கை பின்வரும் வரையறைக்குட்பட்டிருக்கும்.

ரூ.7,410 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட மூன்று சோடிகள் அல்லது ஒருவழிப் சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் பயண ஆணைச்சீட்டுக்கள் ஆறு

ரூ.7,410 இற்கு குறைவான சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒரு சோடி அல்லது ஒரு வழிப் பயண ஆணைச்சீட்டுக்கள் இரண்டு

1:3:3 இங்கு 1.3.2 இன் கீழான இவ்வரிமையினை ஒரு குடும்பத்தைச் சேர்ந்த ஒரு உத்தியோகத்தர் மாத்திரமே பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

1:3:4 தங்கி வாழ்தல் என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது, உத்தியோகத்தரின் கீழ் உண்மையாகவும், போதியளவிலும் தங்கி வாழத்தலை ஆகும். இது தீர்மானிக்கப்படுவது, ஆணைச்சீட்டிற்காக விண்ணப்பிக்கின்ற உத்தியோகத்தர், அவர்களைப் பராமரிப்பது தொடர்பான அதிக பொறுப்புக்கள் தன்னிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளமையை திருப்திகரமான முறையில் நிரூபித்ததன் பின்னர் திணைக்களத் தலைவரினாலாகும். அதாவது குறித்த உத்தியோகத்தர் தாய் / தந்தை, சகோதரன்/ சகோதரி ஆகியோருடன் வசித்து வருவதாகவும் மற்றும் அவர்களின் பெயருக்கு அடிக்கடி பணம் அனுப்பப்படுவதாகவும் போதிய சான்றுகள் காணப்படுமிடத்தாகும்.

அசையும் அல்லது அசையா சொத்துக்கள் உள்ளனவா; அதன் பெறுமதி மற்றும் அதன் மூலம் கிடைக்கின்ற வருமானம் எவ்வளவு: தாய்/ தந்தை, சகோதரன்/ சகோதரியைப் பராமரிப்பதற்கு ஆற்றலுள்ளவரும் அரசாங்க சேவையிலோ அல்லது வேறு நிறுவனமொன்றிலோ சேவை செய்கின்றவருமான வேறொரு குடும்ப அங்கத்தவர் இல்லையா போன்ற விடயங்களும் தங்கி வாழ்வதனைத் தீர்மானிப்பதில் தாக்கம் செலுத்தும்.

தாய்க்கு அல்லது தந்தைக்கு, இன்றேல் தாய்க்கும் தந்தைக்கும் மொத்தமாக ரூ. 300 அல்லது அதிலும் கூடிய வருமானமொன்று கிடைக்குமாயின், அல்லது சகோதரன் சகோதரி தொழில் புரிவதாயின் இந்த அனுசரணை பொதுவாக வழங்கப்படுவதில்லை.

இந்த அனுசரணையைத் தொடர்ந்தும் வழங்க வேண்டுமா என்பதனைத் தீர்மானிப்பதற்காக திணைக்களத் தலைவர் அல்லது அவர் சார்பாக பணியாற்றுகின்ற பொறுப்பு வாய்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவர் குறித்த உத்தியோகத்தரின் வருடாந்த குடும்ப நிலைமையினை மீளாய்வு செய்தல் வேண்டும்.

1:3:5 “சகோதரி” எனும் பதத்தில் விதவைச் சகோதரி ஒருவர் அடங்க மாட்டார்.

1:3:6 உத்தியோகத்தரின் மீது தங்கி வாழாத சித்தி, சித்தப்பா அல்லது அவர்தம் குழந்தை ஆகியோருக்கு விடுமுறை ஆணைச்சீட்டு உரிமை கிடையாது. வளர்ப்புப் பிள்ளைக்கு விடுமுறை ஆணைச்சீட்டினை வழங்க வேண்டியது, வளர்ப்புப் பிள்ளையை இதய சுத்தியுடன் வளர்த்து வருகிறாரென்று திணைக்களத் தலைவர் திருப்தியடைந்தால் மாத்திரமேயாகும்.

1:3:7 வருடமொன்றிற்கு ரூ.7,410 அல்லது அதிலும் கூடிய வருடாந்த சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் விவாகம் செய்து கொள்ளும் நிதியாண்டில் அவரது வாழ்க்கைத் துணைக்கு விடுமுறை ஆணைச்சீட்டு வழங்குகின்ற போது அவர் விவாகமான தினத்திலிருந்து அந்த ஆண்டிலே மீதமுள்ள நான்கு மாத காலப்பகுதிகளின் ஒவ்வொரு முழுமையான காலப்பகுதிக்கும் அல்லது அதில் ஒரு பகுதிக்கு ஒரு விடுமுறை ஆணைச்சீட்டு சோடி வீதமே வழங்கப்படுதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும் அவ்வாறு வாழ்க்கைத் துணைக்கு வழங்கப்படுகின்ற ஆணைச்சீட்டுக்களின் எண்ணிக்கையும் உத்தியோகத்தரின் தாய்க்கு/ தந்தைக்கு, சகோதரனுக்கு/ சகோதரிக்கு அந்த ஆண்டிலே அதற்கு முன்னர் 1.3.2 ஆம் உப பிரிவின் கீழ் ஆணைச்சீட்டுக்கள் வழங்கப்பட்டிருப்பின், அவ்வாணைச் சீட்டுக்களின்



தொகையினையும் கூட்டுகின்ற போது அவருக்கு அந்த ஆண்டிற்குரித்துள்ள ஆணைச்சீட்டு சோடிகளின் எண்ணிக்கையைத் தாண்டக் கூடாது.

1:3:8 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வெளிநாடு செல்வதற்காக விடுமுறை வழங்குகின்ற போது இலங்கையிலுள்ள அவரது குடும்ப அங்கத்தவர்களுக்கு 1.1 ஆம் உப பிரிவின் பிரகாரம் விடுமுறை ஆணைச்சீட்டினை பெற்றுக்கொள்ள உரிமையுண்டு. அவ்வாறே இலங்கைக்கு மீண்டும் வந்தவுடன் அந்த உத்தியோகத்தருக்கும் விடுமுறை ஆணைச்சீட்டு வழங்க முடியும்.

1:4 கணவன், மனைவி ஆகிய இருவரும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களாகுகுமிடத்து அவ்விருவரும் தனித்தனியே தத்தமக்கென ஆணைச்சீட்டினைப் பெற்றுக்கொள்ளும் உரித்தொன்று காணப்பட்டு, அவ்விருவருக்குமோ அல்லது அவர்களில் ஒருவருக்கோ தத்தம் வாழ்க்கைத் துணைக்கும் ஆணைச் சீட்டைப் பெற்றுக் கொள்ள உரித்தொன்றும் காணப்பட்டு, அவ்விருவருக்குமோ அல்லது அவர்களில் ஒருவருக்கோ அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் என்ற வகையிலுள்ள உரிமையின் அடிப்படையில் ஆணைச்சீட்டுக்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குப் பதிலாக அடுத்த உத்தியோகத்தரின் வாழ்க்கைத் துணை என்ற அடிப்படையில் உள்ள உரிமையின் மீது ஆணைச் சீட்டுக்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு விருப்பம் தெரிவிக்க முடியும். இவ்வாறு விருப்பம் தெரிவிக்க வேண்டியது, ஒரு நிதியாண்டின் ஆரம்பத்திலேயேயாகும். அவ்வாறு தெரிவித்த விருப்பத்தினை அந்த ஆண்டிலே மீண்டும் இரத்து செய்ய முடியாது.

### எடுத்துக்காட்டு:

கணவன் 1 ஆம் வகுப்பில் பயணம் செய்வதற்கு ஒரு சோடி ஆணைச் சீட்டுக்களுக்கும் மற்றும் மனைவி 2 ஆம் வகுப்பில் பயணம் செய்வதற்கு 3 சோடி ஆணைச்சீட்டுகளுக்கும் உரித்துடையவர்களாகவுள்ள போது, இவ்விரண்டு உரிமைகளினதும் பயனை அனுபவிக்கத் தக்கவாறு மேற்படி விருப்பத்தைத் தெரிவிக்க முடியாது. உதாரணமாக மூன்று சோடி ஆணைச்சீட்டுக்களைப் பெற்றுக் கொள்ளவென தனக்குள்ள உரிமையினை தக்க வைத்துக் கொள்கின்ற அதே நேரம் 1 ஆம் வகுப்பில் பயணம் செய்வதற்கான ஆணைச்சீட்டினையும் பெற்றுக் கொள்வதற்கான விருப்பத்தைத் தெரிவிப்பதற்கு மனைவிக்கு முடியாது.

1:4:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தனக்குள்ள உரிமை, வாழ்க்கைத் துணை என்ற வகையிலான உரிமை ஆகிய இரண்டினையும் பெற்றுக் கொள்ள முடியாது. அவருக்குப் பெற்றுக் கொள்ள முடிவது அந்த இரண்டில் ஏதேனும் ஒன்றை மாத்திரமே ஆகும்.

1:4:2 கணவன், மனைவி இருவரும் தற்காலிக ஊழியர்களாகுகுமிடத்தும் அல்லது நாட்சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர்களாகுகுமிடத்தும், அவர்களில் ஒருவருக்கு பயணம் செய்வதற்குரித்துள்ள வகுப்பானது மற்றையவருக்கு பயணம் செய்ய உரித்துள்ள வகுப்பிலிருந்து வித்தியாசப்படுமிடத்தும், கணவன் மனைவி இருவரும் ஒரே முறையில் பயணம் செய்கின்ற போது அவ்விருவருக்கும் மேற்குறித்த இரண்டு வகுப்புக்களிலும் மேலான வகுப்பிற்குரிய ஆணைச் சீட்டை வழங்க முடியும். எனினும் தனியாக செல்கின்ற போது அவருக்கு உரித்தாவது தனக்குரிய வகுப்பிற்கான ஆணைச்சீட்டே ஆகும். தற்காலிக அல்லது நாட்சம்பளம் பெறுகின்ற ஒருவரின் பிள்ளைக்கு விடுமுறை ஆணைச்சீட்டு பெறுவதற்கான உரித்துக் கிடையாது.

1:4:3 விடுமுறை ஆணைச்சீட்டு உரித்துள்ள உள்@ராட்சி மன்றம் ஒன்றில் அல்லது அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றில் பணியாற்றுகின்ற வாழ்க்கைத் துணையொருவர் உள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு மேற்குறித்த ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையனவாகும்.

1:5 சட்டப்படி பிரிந்த வாழ்க்கைத் துணைகள் - சட்டப்படி பிரிந்த ஒரு வாழ்க்கைத் துணை விவாகமாகாதவராகவே கருதப்படுவார். ஆணைச்சீட்டு ஒன்றிற்காக விண்ணப்பிக்கின்ற போது தான் சட்டப்படி பிரிந்துள்ளவரென அவர் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். அத்தகைய பெற்றோரின் பிள்ளையொருவருக்கு அவரின் சட்டரீதியான பொறுப்புக்குரிய உரிமை மாத்திரமே கிடைக்கும்.

## 2. ஆணைச்சீட்டிற்கு விண்ணப்பித்தலும் ஆணைச்சீட்டை வழங்கலும்

2:1 விண்ணப்பப் படிவம் - விடுமுறை ஆணைச்சீட்டொன்றினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான விண்ணப்பத்தை, பொது 21 படிவத்தில் தனது திணைக்களத் தலைவரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். உத்தியோகத்தரொருவரின் குடும்ப அங்கத்தவர்களுக்கு ஆணைச்சீட்டொன்றினைக் கோருகின்ற போது அவ்விண்ணப்பத்தில் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவர்களுக்கு இவ்வொழுங்கு விதிகளின் கீழ் கோரப்பட்டுள்ள ஆணைச்சீட்டுக்கள் உரித்துடையவை என்பதற்கான உறுதிமொழி ஒன்றும் அவ்விண்ணப்பத்துடன் இணைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

2:2 கணவன், மனைவி இருவரும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களாகுமிடத்து, கணவன் அல்லது மனைவியினால் அவர்களுக்காக அல்லது அவர்களின் குழந்தைகளுக்காக புகையிரத ஆணைச்சீட்டிற்கு விண்ணப்பிக்கும் போது அவ்விண்ணப்பத்தினை ஒப்படைக்க வேண்டியது கணவர் தொழில் புரிகின்ற அலுவலகத்தின் தலைவருக்காகும்.

2:3 பிள்ளைகள் - மூன்று வயதிற்கு குறைந்த பிள்ளையொன்றிற்கு விடுமுறை ஆணைச்சீட்டொன்று வழங்கப்படலாகாது. மூன்று வயதைத் தாண்டியவரும் 12 வயதிற்குக் குறைந்தவருமான பிள்ளையொன்றிற்கு வழங்கப்பட வேண்டியது அரை ஆணைச்சீட்டொன்று மாத்திரமேயாகும்.

2:4 போதலும், வருதலும் ஒரே பயணத்தின் பகுதியாக அமைகின்ற போதிலும் கூட போய் வருகின்ற அவ்விரு பயணங்களுக்காகவும் தனித்தனியே ஆணைச்சீட்டொன்று வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

2:5 ஒவ்வொரு ஆணைச்சீட்டிலும் பயணத் திகதி பிரத்தியேகமாகக் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும். வழங்கப்படுகின்ற திகதிக்கும் பயணிக்கின்ற திகதிக்கும் இடையிலான கால இடைவெளி, 2:7 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிவிலக்கிற்குட்பட்டு 14 நாட்களைத் தாண்டலாகாது.

2:6 எவ்வாறாயினும், ஆணைச்சீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள “பயணத் திகதிக்கு” முந்திய 07 நாட்களுக்குள்ளேயோ அல்லது அதற்குப் பிந்திய 07 நாட்களுக்குள்ளேயோ ஆணைச்சீட்டொன்றினை பயன்படுத்த முடியும்.

2:7 முன்கூட்டியே ஆசன வசதிகளைப் பதிவு செய்து கொள்ள முடிந்த சந்தர்ப்பங்களில் (அதாவது உறங்கல் அறை, கண்காட்சிக் கூடம், குளிர்நட்டப்பட்ட அறை என்பன) ஆணைச்சீட்டொன்று வழங்கப்படுகின்ற நபருக்கு செல்கின்ற பயணத்திற்காக ஆசனங்களை முன்கூட்டியே ஒதுக்கிக் கொள்கின்ற போதே திரும்பி வருகின்ற பயணத்திற்காகவும் முன்கூட்டியே ஆசனங்களை ஒதுக்கிக் கொள்வதை இயலச் செய்வதற்காக திரும்பி வருவதற்கென வழங்கப்படுகின்ற ஆணைச்சீட்டில், அவ்வாணைச்சீட்டு வழங்கப்படுகின்ற திகதியிலிருந்து 28 நாட்களைத் தாண்டாத நாள் ஒன்றினை பயணத் திகதியாகக் குறிப்பிட முடியும்.

2:8 புகையிரத ஆணைச்சீட்டை பெற்று பயணம் செய்தலும் புகையிரத ஒழுங்கு விதிகளுக்கு உட்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

## 3. பயன்படுத்தப்படாத ஆணைச்சீட்டுக்கள் மற்றும் பயணச் சீட்டுக்கள்

3:1 பயன்படுத்தப்படாத ஆணைச்சீட்டொன்று அது பயன்படுத்தப்பட முடியுமாயிருந்த இறுதி நாளிலிருந்து மூன்று நாட்கள் செல்வதற்கு முன்னர் அதனை வழங்கிய அதிகாரிக்கு திருப்பி அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

3:2 பயன்படுத்தப்படாத பயணச் சீட்டொன்று அது வழங்கப்பட்ட திகதிக்கு அடுத்த நாள் கழிவதற்கு முன்னர் ஆணைச்சீட்டினை வழங்கிய அதிகாரிக்கு திருப்பி அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

ஆணைச்சீட்டொன்றிற்காக வழங்கப்பட்டு பயன்படுத்தப்படாத பயணச்சீட்டொன்று பயன்படுத்தப்பட்ட பயணச்சீட்டொன்றாகக் கருதப்படும். எனினும் பயன்படுத்தப்படாததும், தாபன விதிக் கோவையின் xiii ஆம் அத்தியாயத்தின் 4.2 உப பிரிவின் கீழ் புகையிரத பொது முகாமையாளரிடமிருந்து பெறுமதி வரவு வைக்கப்பட்டதுமான பயணச்சீட்டொன்றுக்குப் பதிலாக புதிய பயணச் சீட்டொன்றினை வழங்க முடியும். பயன்படுத்தப்படாத பயணச்சீட்டொன்றில் புகையிரத நிலையத்தின் கடமைக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தரினால் குறிப்பொன்றிடப்படல் கட்டாயமானதென அவ்வத்தியாயத்தின் 4.1 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. அக்குறிப்பின்றி விடுமுறை ஆணைச்சீட்டொன்றிற்காக வழங்கப்பட்ட பயன்படுத்தப்படாத பயணச்சீட்டொன்றிற்கான பெறுமதியினை வரவு வைக்கும் பணியினை புகையிரத பொது முகாமையாளர் மேற்கொள்ள மாட்டார். அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் புகையிரதத் திணைக்களத்திற்கு இரத்து செய்வதற்கான கட்டணமேதும் செலுத்தப்படவிருப்பின் அதனை குறித்த உத்தியோகத்தர் செலுத்துதல் வேண்டும்.

3:3 **பகுதியளவு பயன்படுத்தப்படுதல்** - உண்மையாகப் பயணம் செய்கின்ற நபர்களின் எண்ணிக்கையை விடக் கூடுதலான தொகைக்கோ அல்லது அவர்கள் பயணம் செய்யவுள்ள இடத்திற்கு அப்பாலுள்ள ஓர் இடத்திற்கோ ஆணைச்சீட்டொன்றினை எழுதக் கூடாது. எனினும், எதிர்பாராத சூழ்நிலை காரணமாக ஆணைச்சீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எண்ணிக்கையிலும் குறைவான தொகையினர் பிரயாணம் செய்யுமிடத்து உண்மையாகப் பயணம் செய்கின்ற நபர்களின் தொகையினை ஆணைச்சீட்டையுடையவர் அவ்வாணைச்சீட்டின் முகப்பில் குறிப்பிட்டுக் கையொப்பம் இடுதல் வேண்டும். வழங்கப்பட்ட ஆணைச்சீட்டிற்கு விண்ணப்பித்த உத்தியோகத்தர் அவ்வாணைச்சீட்டையுடையவரல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வாணைச்சீட்டையுடையவருக்கு இது பற்றி அறிவிக்க வேண்டியது அவ்வத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாகும்.

3:4 விடுமுறை ஆணைச்சீட்டொன்றின் பெறுமதி மீளச் செலுத்தப்பட மாட்டாது.

#### 4. ஆணைச்சீட்டுக்கள் மற்றும் பயணச்சீட்டுக்கள் என்பவற்றினை முறைகேடாகப் பயன்படுத்துதல்.

4:1 **பயணச்சீட்டான்றை வேறொருவருக்கு கைமாற்ற முடியாதென;** ஆணைச்சீட்டொன்றிற்காக வழங்கப்படுகின்ற பயணச்சீட்டொன்றினை ஆணைச்சீட்டிலே பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவர்களுக்கு மாத்திரம் அவ்வாணைச் சீட்டுக்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இடங்கள் மற்றும் காலம் என்பவற்றின் எல்லைகளுக்குட்பட்ட வகையில் பயன்படுத்த முடியும்.

4:2 ஆணைச்சீட்டொன்றினை அல்லது பயணச்சீட்டொன்றினை வேறொருவருக்குக் கைமாற்றம் செய்தல் அல்லது அதைப் பயன்படுத்த வேண்டிய திகதிக்கு பின்னரானவொரு நாளில் அல்லது புகையிரதப் பாதையில் பாவிக்கப்பட முடியாத ஒரு பகுதியில் பாவிப்பதன் மூலம் அதனை முறைகேடாக பயன்படுத்துமிடத்து அவ்வாறு பயன்படுத்தும் நபர் வழக்குத் தொடரப்படுவதற்கோ அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படுவதற்கோ உட்பட்டவராகிறார்.

4:3 அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரில் தங்கி வாழும் ஒருவர் மேற்கூறியவாறு பயணச்சீட்டொன்றினை அல்லது ஆணைச்சீட்டொன்றினை முறைகேடாகப் பயன்படுத்துமிடத்து, அவ்வாறு தங்கி வாழ்பவர் தனக்குக் கிடைக்க வேண்டியுள்ள அடுத்த மூன்று விடுமுறை ஆணைச்சீட்டுக்களையும் இழக்க நேரிடும். அவ்வாறே அத்தவறினை இழைத்த தினத்திலிருந்து ஒரு வருட காலத்திற்கு எக்காரணம் கொண்டும் அவருக்கு விடுமுறை ஆணைச்சீட்டொன்றினை வழங்கக் கூடாது. ஒரு சோடி ஆணைச்சீட்டு மாத்திரம் உரித்துடைய அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரில் தங்கி வாழும் ஒருவராயின் அடுத்த நிதியாண்டின் ஆணைச்சீட்டுச் சோடி ஒன்று அவருக்கு உரித்தாகாது.

4:4 அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பயணச் சீட்டொன்றினை அல்லது ஆணைச்சீட்டொன்றினை முறைகேடாகப் பயன்படுத்துமிடத்து, அத்தவறு பதவி நீக்கம் செய்யப்படுமளவிற்குப் பாரதூரமான ஒன்றாக இருக்காவிடத்து, அவ்வத்தியோகத்தருக்கு அடுத்து கிடைக்க வேண்டியுள்ள மூன்று விடுமுறை ஆணைச்சீட்டுக்களை அவர் இழக்க வேண்டி நேரிடும். (வேறு எவையேனும் தண்டனைகள் விதிக்கப்பட்டிருப்பின் அவற்றிற்கு

மேலதிகமாகவே அவ்வாறு செய்யப்படும்.) குற்றமிழைத்த திகதியிலிருந்து ஒருவருட காலம் முடிவடையும் வரையில் அவருக்கு ஆணைச்சீட்டுண்டு வழங்கப்படக் கூடாது. ஒரு சோடி ஆணைச்சீட்டு மாத்திரம் உரித்துடைய அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவராயின் அவருக்கு அடுத்த நிதி ஆண்டிலே ஆணைச்சீட்டு சோடியொன்று உரித்தாகாது.

## 5. அறிக்கைகள் மற்றும் கணக்கீட்டு நடைமுறைகள்

5:1 திணைக்களத்தின் ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தருக்கும் வழங்கப்படுகின்ற விடுமுறை ஆணைச்சீட்டுக்கள் தொடர்பாக சரியான முறையிலும் முழுமையாகவும் பதிவேடொன்றினைப் பேணி வருதல் திணைக்களத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

5:1:1 **இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள்** - உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஒரு திணைக்களத்திலிருந்து வேறொரு திணைக்களத்திற்கு இடமாற்றம் செய்யப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில், அவர் பணியாற்றிய திணைக்களத்தின் தலைவர் அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு அந்நிதியாண்டில் விநியோகிக்கப்பட்ட விடுமுறை ஆணைச்சீட்டுக்கள் தொடர்பான விபரங்களை புதிய திணைக்களத்தின் தலைவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். இவ்விபரத்தை அறிவித்தனுப்புகின்ற கடிதத்தின் இலக்கத்தையும் திகதியையும் அவ்வுத்தியோகத்தர் பணியாற்றிய திணைக்களத்தின் ஆவணத்தில் குறிப்பிடல் வேண்டும். அவ்வாறே அவ்வுத்தியோகத்தர் இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட திணைக்களத்தின் ஆவணத்திலும் கிடைக்கப்பெற்ற தகவல்கள் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

5:2 **பற்றுச்சீட்டுக்களை அனுப்புதல்** - பயணச்சீட்டினை வழங்கப்பட்ட ஆணைச்சீட்டுக்களோடு மற்றும் புகையிரதம் ஏ.எப் 204 என்ற படிவத்தில் இரண்டு பிரதிகளில் எழுதப்பட்ட பற்றுச்சீட்டுடொன்றினையும் பணத்தை செலுத்துவதற்குப் பொறுப்பாகவுள்ள திணைக்களத்தின் தலைவருக்கு புகையிரத திணைக்களம் வாராந்தம் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். பற்றுச்சீட்டின் வலது பக்க மேல் மூலையில் கிடைக்கப்பெற வேண்டிய மொத்தத் தொகை மற்றும் புகையிரதத் திணைக்களத்தின் பற்றுச்சீட்டு ஆவணத்தின் தொடர்பு இலக்கம் என்பவற்றினைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

5:2:1 அரசாங்கத்திற்கு வைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள நிதியங்களுக்கு பற்றாக வைக்கப்பட வேண்டிய ஆணைச்சீட்டுக்களை (xiii ஆம் அத்தியாயத்தின் 2.2 ஆம் உப பிரிவினைப் பார்க்கவும்.) மற்றைய ஆணைச்சீட்டுக்களை அனுப்பும் விதத்திலேயே தனியாக அனுப்புதல் வேண்டும்.

5:2:2 உள்ளூராட்சி மன்றம் ஒன்றினால் வழங்கப்படுகின்ற ஆணைச்சீட்டுடொன்று அவ்வள்ளூராட்சி மன்றத்திற்கு அதேவிதத்தில் அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

5:3 **கொடுப்பனவு** - புகையிரதத் திணைக்களத்திடமிருந்து ஆணைச்சீட்டுக்கள் மற்றும் பற்றுச்சீட்டுக்கள் என்பன கிடைத்தவுடன், திணைக்களத் தலைவர் அவ்வனைத்து ஆணைச்சீட்டுக்களையும் பற்றுச் சீட்டுக்களையும் நன்கு பரிசீலிக்கச் செய்தல் வேண்டும். விடுமுறைக்கால ஆணைச்சீட்டுக்கள் தொடர்பில் 5.1 ஆம் உப பிரிவில் விதிக்கப்பட்டுள்ள ஆவணத்தோடு ஒப்பீடு செய்யப்படலும் வேண்டும். புகையிரதத் திணைக்களம் அறவிடுகின்ற கட்டணங்கள் சரியானவையா எனத் தேவைக்கேற்ப பயணிகள் கட்டணப் புத்தகத்துடன் அல்லது பொருள் கட்டணப் புத்தகத்துடன் ஒப்பிட்டு சரிபார்த்துக் கொள்ளல் வேண்டும். இடையிடையே பரிசீலித்து அவ்வாறு பரிசீலிக்கப்பட்ட ஆணைச்சீட்டுக்கள் மற்றும் பற்றுச்சீட்டுக்கள் என்பவற்றின் தொடர் இலக்கங்களை அதற்காகப் பேணிவரப்படுகின்ற பதிவேடொன்றிலே குறித்துக் கொள்ளுதல் இதன்போது போதுமானதாகும். அதன் பின்னர் “அ” திணைக்களங்கள் அப்பற்றுச்சீட்டுக்களை தமது மாதாந்த பொழிப்புக்களுடாக கணக்கில் வைத்தல் வேண்டும். மற்றைய திணைக்களங்கள் அத்தொகை செலவு வைக்கப்பட வேண்டிய தலைப்பு, நிகழ்ச்சித் திட்டம், கருத்திட்டம், செலவினத் தலைப்புக் குறியீடு மற்றும் பங்கீடு என்பவற்றினைக் குறிப்பிட்டு பொது 122 படிவத்தில் எழுதப்பட்ட பரிமாற்றுக் கட்டளை ஒன்றுடன் பற்றுச்சீட்டுக்களின் மூலப் பிரதிகளை புகையிரதத் திணைக்களத்திற்கு மீள அனுப்புதல் வேண்டும். அப்போது புகையிரதத் திணைக்களம் மாதாந்த பொழிப்புக்களுடாக அவற்றினைக் கணக்கில் வைத்து, இது சார்பாக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற சகல பற்றுக்களையும் அந்தந்தத் திணைக்களங்களுக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். இதன் போது மாற்றல் கட்டளைகள் இயன்றளவு அட்டவணை ஒன்றாக தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

ஒவ்வொரு பற்றுச்சீட்டிலும் உள்ளடக்கப்படுள்ள மொத்த தொகை பகுதி பகுதியாகவன்றி, ஒரே தடவையில் கணக்கில் வைக்கப்படல் வேண்டும்.

5:3:1 பற்றுச்சீட்டுக்களைத் தீர்க்கும் பணியினை வாராந்தம் மேற்கொள்ளல் வேண்டும் எனக் கருதப்படுவதில்லை. ஒரு மாதத்தில் கிடைக்கப் பெறுகின்ற அனைத்து பற்றுச்சீட்டுக்களையும் அம்மாதத்திற்காகத் தயாரிக்கப்பட்ட திணைக்களப் பொழிப்புக்களில் அல்லது பரிமாற்றுக் கட்டளைகளில் (சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப) உள்ளடக்குதல் போதுமானதாகும்.

## அத்தியாயம் XVII

சலுகைப் பருவப் பயணச் சீட்டுக்கள்

1. [தகைமைகள்](#)
2. [பருவப் பயணச் சீட்டுக்களை மீளக் கையளித்தல் மற்றும் பயன்படுத்தாக் காலக்கெடு](#)
3. [தொழிலாளர் பயணச் சீட்டுக்கள்](#)
4. [பயணச் சீட்டுக்களைத் தவறாகப் பயன்படுத்தல்](#)

# அத்தியாயம் XVII

## சலுகைப் பருவப்பயணச் சீட்டுக்கள்

### 1. தகைமைகள்

1:1 அத்தியாயம் XIV இன் பிரிவு 17 இன் படி புகைவண்டி வழி முதலாம் வகுப்பில், இரண்டாம் வகுப்பில் மற்றும் மூன்றாம் வகுப்பில் பிரயாணம் செய்வதற்கு உரித்துடைய நிரந்தர உத்தியோகத்தரொருவருக்கு தனது இல்லத்திற்கும் பணிபுரியுமிடத்திற்குமிடையே பிரயாணம் செய்யும் பொருட்டு சலுகைப் பருவப் பயணச் சீட்டுக்கள் வழங்கப்படலாம். அவ்வாறு பயணச் சீட்டுக்கள் வழங்கப்பட வேண்டியது இரண்டு எல்லைகளிலுமுள்ள ஆகக்கிட்டிய புகையிரத நிலையங்கள் வரையுமாகும். விருப்பத்திற்கேற்பத் தனக்குப் பயணம் செய்வதற்கு உரித்துடைய வகுப்புக்குக் குறைந்த வகுப்பொன்றில் பயணம் செய்வதற்கு சலுகை பருவச் சீட்டுக்களைப் பெற்றுக் கொள்ள உத்தியோகத்தரொருவருக்கு முடியும். ஆயினும், தனக்குப் பயணம் செய்வதற்கு உரித்துடைய வகுப்பைவிட உயர்ந்த வகுப்பொன்றில் பயணம் செய்வதற்கு சலுகைப் பருவ பயணச் சீட்டினைப் பெறுவதற்கான உரிமை கிடையாது.

1:2 ஒரு வருட திருப்திகரமான சேவையைப் பூர்த்தி செய்துள்ள தற்காலிக உத்தியோகத்தரொருவருக்கும், அமய லீவுகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குரித்துள்ள நாட் சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற மற்றும் அமய நிலையிலுள்ள உத்தியோகத்தரொருவருக்கும் அவரவர்க்குரிய வகுப்பில் பிரயாணம் செய்வதற்கான சலுகைப் பருவப் பயணச் சீட்டுக்களை வழங்க முடியும்.

1:3 வதிவிடத்துக்கும் வேலைத்தளத்துக்கும் இடையிலான தூரத்தினளவு 20 மைல்களிலும் குறைவாயிருப்பின் மூன்று மாத கால சலுகைப் பருவ பயணச் சீட்டுக்கள் வழங்கப்படும். தூரஅளவு 20 மைல்களைத் தாண்டிமிடத்து மாதாந்த பயணச்சீட்டுக்கள் வழங்கப்படும். தற்காலிக, நாட் சம்பள அல்லது அமயப் பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்பட முடிந்தவை மாதப் பருவ பயணச் சீட்டுக்கள் மாத்திரமேயாகும்.

### 2. பருவப் பயணச் சீட்டுக்களை மீளக் கையளித்தல் மற்றும் பயன்படுத்தக் காலக்கெடு

2:1 உத்தியோகத்தரொருவர் ஒரு சேவை நிலையத்திலிருந்து வேறொரு சேவை நிலையத்துக்கு இடமாற்றம் செய்யப்படுமிடத்து அல்லது இளைப்பாறுமிடத்து அல்லது இளைப்பாறும் பொருட்டு விடுமுறையில் செல்லுமிடத்து அல்லது ( அவரது வேலை இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்டமை, இரண்டு மாதங்களுக்குக் கூடுதலான ஒரு காலத்திற்கு லீவெடுத்தமை போன்ற) நீண்ட காலக்கெடுவொன்றிற்கு சேவைக்கு வருகை தர முடியாமற் போகின்ற வேறு சூழ்நிலைகள் நிலவுமிடத்து சலுகைப் பருவ பயணச் சீட்டுக்களை திணைக்களத் தலைவருக்கு மீளக் கையளித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு மீளக் கையளிக்கப்படுகின்ற பயணச் சீட்டு பயன்படுத்தப்படாத காலத்திற்கு அறவிடப்பட வேண்டிய நிதியை மீளச் செலுத்துமாறு கோரி திணைக்களத் தலைவர் அப்பயணச்சீட்டை புகையிரத பொது முகாமையாளருக்கு திருப்பி அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

2:2 அவ்வாறு மீளளிக்கப்படுகின்ற மொத்தப் பணத்தில் அரசாங்கத்துக்கு அறவிடப்பட வேண்டிய பணம், பொது மதிப்பீட்டிலிருந்து சம்பளம் வழங்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவர் பற்றியதெனில், திரட்டு நிதியத்திற்கு (தலைப்பு II – பல்லின வரவு) வரவு வைக்கப்படல் வேண்டும். முற்பணக் கணக்கிலிருந்து அல்லது கடன் நிதியத்திலிருந்து சம்பளம் கொடுக்கப்படுகின்ற ஓர் உத்தியோகத்தர் பற்றியதெனில், முற்பணக் கணக்கின் அல்லது கடன் நிதியத்தின் ஏற்புடைய விடயத் தலைப்பின் கீழ் வரவு வைக்கப்படல் வேண்டும். மிகுதிப் பணம் உத்தியோகத்தருக்கு மீளக் கையளிக்கப்படும்

2:3 மீளளிக்கப்படுகின்ற பணத்தை உத்தியோகத்தர் பயணச் சீட்டைப் பெற்றுக் கொண்ட புகையிரத நிலையத்தில் வைத்து மீளளிப்பதற்கு புகையிரதத் திணைக்களத்தின் பொது முகாமையாளர் அதிகாரமளித்து அந்நிலையத்தில் வைத்து அப்பணத்தொகை கையளிக்கப்படுகின்றமை தொடர்பாக அவர் உத்தியோகத்தருக்கு அறிவிப்பார். மாதாந்த பயணச் சீட்டுக்களின் பயன்படுத்தப்படாத காலக்கெடுக்கள் சார்பாக பணம் மீளக் கையளிக்கப்படமாட்டாது.

### 3. தொழிலாளர் பயணச் சீட்டுக்கள்

3:1 நாட் சம்பளமோ அல்லது மாதச் சம்பளமோ பெறுபவரும், கொழும்பில் “தொழிற்சாலை”ச் சூழ்நிலையில் பணியாற்றுவருமான தொழிலாளிகளுக்கு விசேட கட்டணத் தொகைகளுக்கமைய தொழிலாளர் பயணச் சீட்டுக்களை வழங்க முடியும்.

### 4. பயணச் சீட்டுக்களைத் தவறாகப் பயன்படுத்தல்

4:1 பருவப் பயணச் சீட்டொன்றோ அல்லது தொழிலாளர் பயணச் சீட்டொன்றோ பயன்படுத்தப்பட வேண்டியது அப்பயணச் சீட்டில் பெயர் குறிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தரால் மாத்திரமேயாகும். அவ்வாறே அதில் குறிக்கப்பட்டுள்ள குறித்த தூர எல்லைக்குள் குறித்த காலங்களில் மட்டுமே பயன்படுத்தப்படல் வேண்டும். இப்பயணச் சீட்டுக்களைக் கைமாற்றமுடியாது. புகைவண்டியில் பயணம் செய்வதற்காக இத்தகைய பருவப்பயணச்சீட்டுக்களைப் பயன்படுத்தும் போது புகைவண்டித் திணைக்களத்தினால் வழங்கப்பட்டுள்ள விசேட போல்டரும் சலுகைப் பருவப் பயணச் சீட்டும் உரிமையாளரிடம் இருத்தல் வேண்டும்.

4:2 இப்பயணச் சீட்டுக்களைத் தவறாகப் பயன்படுத்துகின்றமை, சலுகை உடனடியாக நீக்கப்படக் காரணமாகும். புகைவண்டித் திணைக்கள யாப்பின் கீழும் திணைக்கள ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளுடாகவும் விதிக்கப்படுகின்ற தண்டனைகளுக்கு மேலதிகமாக ஆகக் குறைந்தது ஓராண்டு காலமேனும் கழியும் வரை உத்தியோகத்தருக்கு இச்சலுகையை அனுபவிக்க இடமளிக்கப்படாது.

4:3 எவரேனுமொருவர் சலுகைப் பருவப் பயணச் சீட்டொன்றை அல்லது தொழிலாளர் பயணச் சீட்டொன்றைத் தவறாகப் பயன்படுத்தியுள்ளவிடத்து அவருக்கெதிராக தக்க ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுத்தற்பொருட்டு, அதுபற்றி புகைவண்டித் திணைக்களப் பொது முகாமையாளர் உரிய திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவிப்பார்.



## அத்தியாயம் - XVIII

### உத்தியோகபூர்வ வதிவிடங்கள்

1. [சனாதிபதி, பிரதம அமைச்சர் மற்றும் சபாநாயகர்](#)
2. [பிரதம நிதீயரசர்](#)

# அத்தியாயம் - XVIII

## உத்தியோகபூர்வ வதிவிடங்கள்

### 1. பேணுகை

1:1 சனாதிபதி அவர்களின், பிரதம அமைச்சரின் மற்றும் சபாநாயகரின் உத்தியோகபூர்வ வதிவிடங்களை எப்போதும் உரிய முறையிலும், தரம்மிக்க வகையிலும் அரசாங்க செலவில் நன்கு பராமரித்தல் வேண்டும். அவ்வாறே அவற்றிற்குத் தேவையான தளபாடங்கள், அலங்காரப் பொருட்கள், மேசை சோடனைப் பொருட்கள், பீங்கான் கோப்பைகள், கண்ணாடிக் குவளைகள், கரண்டிகள், முள்ளுக் கரண்டிகள், கத்திகள் மற்றும் சமையலறை உபகரணங்கள் என்பவற்றினை போதிய அளவில் அரசாங்க செலவில் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

1:2 உடைந்த பொருட்களுக்குப் பதிலாக புதிய பொருட்களை வழங்குதல் வேண்டுமென - அரசாங்க செலவில் வழங்கப்படுகின்ற சகல தளபாடங்கள் மற்றும் ஏனைய பொருட்கள் என்பன முழுமையாகப் பேணப்படல் வேண்டும். இவ்வில்லங்களில் வதிகின்ற காலங்களில் யாரேனும் ஒருவரினால் ஏதேனுமொரு பொருள் காணாமலாக்கப்படுகின்றவிடத்து, அல்லது பாவனையின் போது சாதாரணமாக ஏற்படக் கூடிய சிதைவு தவிர்ந்த வேறு விதத்திலான சேதங்கள் ஏற்படின் குறித்த நபர் அதற்கான நட்டத்தை ஈடுசெய்தல் வேண்டும்.

### 1:3 பொருட்பதிவேடும் பொருட்களைப் பரீட்சித்தலும்

1:3:1 சனாதிபதியவர்களினதும் மற்றும் பிரதம மந்திரியினதும் வதிவிடங்கள் சனாதிபதியவர்களினதும் மற்றும் பிரதம மந்திரியினதும் வதிவிடங்களுக்கு அரசாங்க செலவில் வழங்கப்பட்டுள்ள அனைத்துவிதமான தளபாடங்கள் மற்றும் ஏனைய பொருட்கள் என்பன தொடர்பாக பொருட்பதிவேடொன்றினை அரசாங்க வழங்கல் பணிப்பாளர் முறையாக தயாரித்துப் பேணிவருதல் வேண்டும். அவர் ஆகக் குறைந்தது இரண்டு வருடங்களுக்கு ஒருமுறையேனும் அத்தளபாடங்கள் மற்றும் ஏனைய பொருட்கள் என்பவற்றினைப் பரீட்சித்து குறைபாடுகள் பற்றிய பட்டியலொன்றினைத் தயாரித்துக் கொள்ளல் வேண்டும். அதன் பின்னர் பொறுப்பாயுள்ளவர் அக்குறைபாடுகளுக்கிரிய இழப்பீட்டைச் செலுத்துதல் வேண்டும். “பாவனையின் போது சாதாரணமாக ஏற்படக் கூடிய சிதைவு” என்பதில் பீங்கான் கோப்பைகள் அல்லது அவற்றையொத்த அளவில் சிறியவையும் எளிதில் உடைபவையுமான பொருட்கள் உடைந்து போவதையோ பழுதடைவதையோ உள்ளடக்கலாம். எனினும் இயன்றளவு முன் அனுபங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு அவ்வாறு அனுமதிக்கக்கூடிய அளவிற்கு வரையறையொன்றை விதித்தல் வேண்டும். சனாதிபதியவர்கள் அல்லது பிரதம மந்திரி அவர்கள் பதவி விலகும் போது மேற்கூறிய முறையிலான பரீட்சித்தலொன்று மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

1:3:2 சபாநாயகரின் வதிவிடம் - சபாநாயகரின் வதிவிடத்தில் காணப்படுகின்ற தளபாடங்கள் மற்றும் ஏனைய பொருட்களின் பாதுகாப்பு, அவற்றினை சிறந்த முறையில் பேணி வருதல் என்பன தொடர்பாக பாராளுமன்றத்தின் செயலாளர் நாயகம் பொறுப்புக் கூறல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், அரசாங்க வழங்கல் பணிப்பாளர் தளபாடங்கள் மற்றும் ஏனைய பொருட்கள் பற்றிய பொருட்பதிவேடொன்றினைப் பேணி வருவதோடு காலத்திற்குக் காலம் நேரடிப் பரிசோதனைகள், வருடாந்த சரிபிழைப்பாப்புக் கணக்கெடுப்புக்கள் போன்றவற்றினை மேற்கொண்டு, குறைபாடுகளிருப்பின் அவை பற்றி பாராளுமன்றத்தின் செயலாளர் நாயகத்தின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வரல் வேண்டும். பாராளுமன்றத்தின் செயலாளர் நாயகம் பொருட் பதிவேட்டின் பிரதி ஒன்றினை அரசாங்க வழங்கல் பணிப்பாளரிடம் சமர்ப்பித்து, அப்பதிவேட்டில் புதிதாகப் பதிந்த அல்லது பதிவழித்த அனைத்து பொருட்கள் பற்றியும் அவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். அரசாங்க வழங்கல் பணிப்பாளரினால் பாராளுமன்றத்தின் செயலாளர் நாயகத்திற்கு

அறிவிக்கப்படுகின்ற சகல குறைபாடுகள் பற்றியும் பாராளுமன்ற செயலாளர் நாயகம் சபாநாயகருக்கு அறிவித்து அது தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

1:4 **அனுமதிக்கப்பட்ட செலவுக் கட்டுப்பாடு** - இவ்வதிவிடங்களுக்கு தளபாடங்கள் மற்றும் ஏனைய பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக மதிப்பீடுகளில் உள்ளடக்கப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடுகள் சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு சனாதிபதியவர்கள் அல்லது பிரதம அமைச்சர் அல்லது சபாநாயகர் காலத்திற்கு காலம் வழங்கப்படுகின்ற கட்டளைகளுக்கமைய நிருவகிக்கப்படல் வேண்டும்.

1:5 தமது உத்தியோகபூர்வ வதிவிடத்திற்காக சனாதிபதியவர்களிடமிருந்தோ அல்லது பிரதம மந்திரி அவர்களிடமிருந்தோ அல்லது சபாநாயகர் அவர்களிடமிருந்தோ எதுவித வாடகையும் அறவிட முடியாது.

## 2. பிரதம நீதியரசரின் உத்தியோகபூர்வ வதிவிடம்

2:1 தனது வதிவிடத்தில் காணப்படுகின்ற தளபாடங்களுக்கான வாடகையாக பிரதம நீதியரசர் தனது சம்பளத்தில் ஒரு சதவீதத்தினைச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

2:2 பிரதம நீதியரசரின் உத்தியோகபூர்வ வதிவிடம் தொடர்பிலும் 1.2 மற்றும் 1.3.1 ஆகிய உப பிரிவுகளின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடைத்தாகும்.

## அத்தியாயம் XIX

### அரசு இல்லங்கள்

1. வகைப்படுத்தல்.
2. இல்லங்களை நிர்மாணித்தல்.
3. இல்லங்களைத் தரப்படுத்தல்.
4. இல்லங்களை ஒதுக்கிக் கொடுத்தல்.
  - 4:1 இல்லங்களைப் பெறுவதற்கான தகைமைகள்.
  - 4:2 தேர்ந்தெடுக்கும் அளவுகோல்கள்.
  - 4:3 தேர்ந்தெடுக்கும் முறை.
  - 4:4 இல்லக் குழுக்கள்.
5. இல்ல வாடகை.
6. குத்தகை நிபந்தனைகள்.
7. தண்டனைகள்
8. பொருட்பதிவேட்டை வைத்திருத்தல்.
9. உடைமையை மீளப்பெறல்.

# அத்தியாயம் XIX

## அரச இல்லங்கள்

### 1. வகைப்படுத்தல்

“அரச இல்லங்கள்” எனும் சொற்றொடர், அரச பொருத்தமானதை செய்யக் கூடியதாக உள்ளதும், வதிவுக்காக ஒதுக்கிக் கொடுக்கப்படுவதுமான எந்தவொரு கட்டிட வகையையும் உள்ளடக்கும். சகல அரசாங்க இல்லங்களும் “அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இல்லங்கள்” அல்லது “பொதுச் சேவை இல்லங்கள்” எனும் வகைப்படுத்தலைச் சாரும்.

1:1 அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இல்லங்கள்: அமைச்சு ஒன்றின் கீழ் அல்லது திணைக்களம் ஒன்றின் கீழ் ஏதேனுமொரு நிர்ணயிக்கப்பட்ட பதவிக்கு அல்லது தரத்துக்கு ஒதுக்கப்பட்ட இல்லங்கள்

1:2 பொதுச் சேவை இல்லங்கள்: அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இல்லங்களில் உள்ளடங்காத இல்லங்கள்.

### 2. இல்லங்களை நிர்மாணித்தல்

2:1 கொழும்பு நகருக்கு வெளியே பொதுச் சேவை இல்லங்கள் உரிய மாவட்டத்தின் அரசாங்க அதிபரின் பணிப்புரையின் கீழ் நிர்மாணிக்கப்படல் வேண்டும். தனது மாவட்டத்தில் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்குத் தேவையான பொதுச் சேவை இல்லங்களை நிர்மாணித்தல் பற்றிய ஆலோசனைகளை அரசாங்க அதிபர், பிரதேச திணைக்களத் தலைவர்களுடனும் கலந்துரையாடி காலத்துக்குக் காலம் பொது நிர்வாக அமைச்சின் செயலாளருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். கொழும்பு நகரத்தினுள் பொதுச் சேவை இல்லங்களை நிர்மாணித்தல் பொது நிர்வாக அமைச்சின் செயலாளரின் பொறுப்பாகும்.

2:2 அட்டவணைக்குட்படுத்தப்பட்ட இல்லங்களை நிர்மாணிக்கும் பணி உரிய திணைக்களத்தின் ஒரு பணியாகும்.

2:3 அனைத்து அரச இல்லங்களும் 2:3:1 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள, அவ்வத் தரங்களிற்குரிய மாதிரித் திட்டங்களுக்கேற்ப அமைதல் வேண்டும்.

2:3:1

மாதிரித் திட்ட இலக்கம்	தரம்	அளவு சதுர அடி
57588	1	403
57587	2	552
57586	3	732
57068	4	1,326
57063	5	1,699
57512	5ஏ	1,991

### 3. இல்லங்களைத் தரப்படுத்தல்:

சகல அரசாங்க இல்லங்களும் அவற்றை பெறுவதற்குத் தகைமையுடைய உத்தியோகத்தர்களுக்கேற்ப பின்வருமாறு தரப்படுத்தப்படும்.

- 5ஏ தரம் - வருடாந்தம் 31,200 ரூபாவுக்குக் கூடிய சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர்கள்.
- 5 தரம் - வருடாந்தம் 31,200 ரூபாவுக்குக் மேற்படாத சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள்.
- 4ம் தரம் - வருடாந்தம் 13,560 ரூபாவுக்குக் கூடிய சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற எழுதுநர் மற்றும் அதற்குச் சமமான தரங்களில் உள்ள ஏனைய உத்தியோகத்தர்கள்.
- 3ம் தரம் - வருடாந்தம் 10,680 ரூபாவுக்குக் கூடிய போதிலும் 13,560 ரூபாவிலும் குறைந்த சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற எழுதுநர் மற்றும் அதற்குச் சமமான தரங்களில் உள்ள உத்தியோகத்தர்கள்.
- 2ம் தரம் - வருடாந்தம் 10,680 ரூபாவுக்குக் கூடாத சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற எழுதுநர் மற்றும் அதற்குச் சமமான தரங்களில் உள்ள உத்தியோகத்தர்கள்.
- 1ம் தரம் - வருடாந்தம் 9,780 ரூபாவுக்குக் கூடாத சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற தொழிலாளர் தர உத்தியோகத்தர்கள்.

### 4. இல்லங்களை ஒதுக்கிக் கொடுத்தல்:

பொதுச்சேவை இல்லங்களும் இயன்றளவு பொருத்தமானவாறு அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இல்லங்களும் பின்வரும் விதிமுறைகளுக்கு அமையவே ஒதுக்கிக் கொடுக்கப்படல் வேண்டும்.

அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இல்லம் ஒன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளத் தகுதியுடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர்: தனது தலைமையகத்தில் தங்கியிருக்க வேண்டிய தேவையல்லாத வெளிக்கள உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.

தனிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் (அதாவது விவாகமாகாத, பிள்ளைகள் இல்லாத, விதையொருவர்/ தபுதாரர் ஒருவர், சட்டப்படி விவாகரத்துப் பெற்று எந்தவொரு பிள்ளையையும் தன்பொறுப்பில் வைத்துக் கொண்டிராத உத்தியோகத்தர் ஒருவர்) தனது சேவை நிலையத்திலிருந்து குறிப்பிட்ட தூரத்தினுள் தனக்குச் சொந்தமான, அல்லது தனது வாழ்க்கைத் துணைக்குச் சொந்தமான அல்லது தனது சிறு பராயத்துப் பிள்ளைக்குச் சொந்தமான வீடு ஒன்று காணப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர். (அந்தந்த மாவட்டங்களில் உள்ள போக்குவரத்து வசதிகளைக் கவனத்திற்கொண்டு, வீடுகளை ஒதுக்கிக் கொடுக்கும் அதிகாரி மேற்குறிப்பிட்ட தூர அளவினைத் தீர்மானிக்க வேண்டும்.)

இடமாற்றம் பெறாநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மற்றும் தனக்கென வீடொன்று ஒதுக்கிக் கொடுக்கப்படின், தனது குடும்பத்துடன் அவ்வீட்டில் வசிப்பதற்காக எதிர்பார்க்கின்ற, தனது குடும்பத்துடன் வசிக்காத உத்தியோகத்தர் ஒருவர். (அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் வீடொன்றை ஒதுக்கிக் கொடுக்க வேண்டியது குறிப்பிட்ட கால எல்லையினுள் குடியிருப்பதற்காகத் தமது குடும்பத்தை தருவித்துக்கொள்ள வேண்டுமெனும் நிபந்தனையின் அடிப்படையிலேயே ஆகும். அவ்வாறு செய்யாவிடின் வீட்டிலிருந்து வெளியேறுமாறு அவருக்கு உத்தரவிடல் வேண்டும்.)

4:1:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் 3 ஆம் பிரிவிற்கமைய, தனக்குக் கிடைக்கத் தகுதிவாய்ந்த தரத்திற்குரிய இல்லமொன்றல்லாத அதற்கு மேற்பட்ட தரத்திற்குரிய இல்லம் பற்றி கவனத்திற்கொள்ளப்பட மாட்டார்.

4:1:2 ஏதேனுமொரு தரத்திலான இல்லமொன்றை பெறுவதற்குத் தகுதியான உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இல்லாதவிடத்து அவ்வீட்டை குறித்த தரத்தில் அடங்காத உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஒதுக்கிக் கொடுக்கலாம்.

4:2 **தேர்ந்தெடுத்தல் வழிகாட்டல்கள்:-** அந்தந்த மாவட்டத்தில் நிலவுகின்ற நிலைமைகளுக்கேற்ப.

காத்திருப்புப் பட்டியலில் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டிருந்த காலம்.

பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கை (18 வயதுக்குக் குறைந்த ஆண் பிள்ளைகள் மற்றும் விவாகமாகாத பெண் பிள்ளைகள் மாத்திரம்)

வாழ்க்கைத்தர நிலைமை முக்கியமாக மோசமாகவிருக்குமிடத்து, அதைப்பற்றியும் வாடகை வீடொன்றில் குடியிருக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவராயின், அவரின் சேவை நிலையத்திற்கும் அவரின் வதிவிடத்துக்குமான தூரம் தொடர்பாகவும்.

உத்தியோகத்தரினது சாதாரண கடமைகளின் இயல்பிற்கேற்ப, அவர் வேலை செய்யும் இடத்திற்கு அருகில் வசித்தல் இன்றேல் நாளாந்தமோ அல்லது அடிக்கடியோ இரவுக் கடமைக்காக வரவேண்டிய அவசியமா என்ற விடயம்.

உத்தியோகத்தரின் பதவி நிரந்தரமானதா அல்லது தற்காலிகமானதா என்ற விடயம்.

நடந்து செல்ல அல்லது போக்குவரத்துச் செய்ய இயலாத விதத்திலான கடும் நோயினால் பீடிக்கப்பட்டிருத்தல் என்ற விடயம்.

ஏனைய அனைத்துக் காரணிகளும் சமமாகுமிடத்து இறுதி முடிவு எடுக்கப்பட வேண்டியது பதவி மூப்பின் அடிப்படையிலேயே ஆகும்.

4:2:1 மேலே கூறிய காரணிகளுக்கேற்ப உத்தியோகத்தர்களைத் தெரிவு செய்வதற்காக இல்லங்களை ஒதுக்குகின்ற அதிகாரி [18 ஆம் பின்னிணைப்பில்](#) குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறான புள்ளி வழங்கும் முறையொன்றைத் தயார் செய்துகொள்ளல் வேண்டும்.

4:2:2 பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளரினால் நிருவகிக்கப்படுகின்ற கொழும்பிலுள்ள 5ஏ, 5, 4, 3 மற்றும் 2 போன்ற தரங்களுக்குரிய அரச இல்லங்கள் குறித்தொதுக்கப்படல் அவ்வவ்வில்லங்களின் தரங்களுக்காகப் பேணப்பட்டு வருகின்ற “காத்திருப்புப் பட்டியலின்” தொடரொழுங்கு முறைக்கு ஏற்பவே மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்..

4:3 **தேர்ந்தெடுக்கும் முறை** - தேர்ந்தெடுப்பதற்காக மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு கவனத்திற்கொள்ளப்பட வேண்டிய அனைத்து விடயங்களுடன், அந்தந்தப் பிரதேசங்களுக்கே உரித்தான விசேட காரணிகள் என்பன தொடர்பான தகவல்களை வெளிப்படுத்திக்கொள்ளக் கூடியவாறான அங்கீகரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவத்தின் மாதிரியொன்றை இல்லங்களை ஒதுக்கிக்கொடுக்கின்ற அதிகாரி தயாரித்துக் கொள்ளல் வேண்டும். மாவட்டத்தின் அனைத்துத் திணைக்களங்களுக்கும், உப அலுவலகங்களுக்கும் இம்மாதிரிப் படிவங்களை வழங்குதல் வேண்டும்.

4:3:1 விண்ணப்பப் படிவம் கையளிக்கப்பட வேண்டியது உத்தியோகத்தர் சேவை செய்கின்ற திணைக்களத்தின் அல்லது உப அலுவலகத்தின் தலைவர்களுடாகவேயாகும். விண்ணப்பப் படிவத்திலுள்ள விடயங்கள் உண்மையானவையென உறுதிப்படுத்த வேண்டியது அந்நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

4:3:2 தன்னால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விடயங்கள் சரியானவை எனவும் பிழையான கூற்றொன்றினைத் தெரிவித்தால் தனக்கெதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க முடியுமெனத் தான் அறிந்திருப்பதாகவும் உத்தியோகத்தரால் தெரிவிக்கப்படுகின்ற உறுதிமொழி ஒன்றினை விண்ணப்பப் படிவத்துடன் இணைத்தல் வேண்டும்.

4:3:3 விண்ணப்பப்பத்திரம் ஒவ்வொன்றும் கிடைக்கப் பெற்றவுடன், இல்லங்களை ஒதுக்கிக் கொடுக்கின்ற அதிகாரியினால் “காத்திருப்புப் பட்டியலில்” பெயர் பதியப்படல் வேண்டும்.

4:3:4 ஒவ்வோர் இல்லத் தரத்துக்கும் தனித்தனியாக காத்திருப்புப் பட்டியல்களைப் பேணி வருதல் வேண்டும்.

4:3:5 எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் நியமனமொன்று, பதவி உயர்வொன்று, இடமாற்றமொன்று அல்லது சம்பள அதிகரிப்பொன்று கிடைக்குமென எதிர்பார்த்து அல்லது எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் புதிய பதவியொன்றில், தரமொன்றில் அல்லது சேவை நிலையமொன்றில் உண்மையாகவே வேலைகளைப் பொறுப்பேற்க முன்னர் அனுப்பி வைக்கின்ற விண்ணப்பங்களைப் பதிவு செய்யக் கூடாது.

4:3:6 ஏதேனுமோர் இல்லத் தரம் பற்றிய காத்திருப்புப் பட்டியலில் தனது பெயர் உள்வாங்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர், சம்பள அதிகரிப்பு போன்ற விடயம் காரணமாக வேறு தரத்திற்கான வீடொன்றைப் பெறத் தகைமை பெறுமிடத்து அவரது புதிய தரத்துக்குப் பொருத்தமான காத்திருப்புப் பட்டியலுக்குத் தனது பெயரை மாற்றுமாறு வேண்டுகோள் விடுக்க வேண்டும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில், அவ்வாறு மாற்றுவதற்கு முன் தனது காத்திருப்புப் பட்டியலில் தனது பெயர் குறிப்பிடப்பட்டிருந்த காலம் தொடர்பாக உத்தியோகத்தர் பெற்றுக்கொண்டுள்ள புள்ளிகளையும் முன்கொண்டு செல்லவேண்டும். (வேறு விதமாகக் குறிப்பிடுவதாயின், புதிய காத்திருப்புப் பட்டியலில் திகதியாகக் குறிப்பிடப்பட வேண்டியது, முதல் காத்திருப்புப் பட்டியலில் பதிவு செய்யப்பட்டிருந்த அதே திகதியாகும்).

4:3:7 இம்முறைக்கேற்ப உத்தியோகத்ரொருவர் உழைத்துக் கொண்டுள்ள புள்ளிகளையும் மேற்குறித்த பதிவேட்டில் குறிப்பிட வேண்டுமென்பதோடு இல்லமொன்று வெறிதாக்கப்பட அண்மித்த நாட்களில் அப்புள்ளிகளைக் கூட்டுதல் வேண்டும்.

4:3:8 தனக்குக் கிடைத்துள்ள புள்ளிகளினதும் தன்னைப் பற்றி பதிவேட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விபரங்களினதும் உண்மைத் தன்மையை தானே உறுதியாக அறிந்து கொள்ளும் பொருட்டு, இல்லமொன்றைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவரைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கு முன்னர், காத்திருத்தல் பட்டியலில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள எந்தவோர் உத்தியோகத்தருக்கும் அப்பட்டியலைப் பரீட்சித்துப் பார்க்க இடங்கொடுத்தல் வேண்டும். தன்னைப் பற்றிக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விபரங்களில் ஏதேனும் முரண்பாடிருப்பின் அது பற்றியும் அல்லது வேறொரு விண்ணப்பதாரர் பிழையான தகவல்களை வழங்கியிருந்தால் அவை பற்றியும் வீடுகளை ஒதுக்கும் அதிகாரிக்கு அறிவிப்பது குறித்த உத்தியோகத்தரின் கடமையாகும்.

4:3:9 தனக்கென ஒதுக்கித் தரப்பட்ட இல்லமொன்றை ஏதேனுமொரு காரணத்துக்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நிராகரித்தால் அவரின் பெயரைக் காத்திருப்புப் பட்டியலின் இறுதியில் பதிதல் வேண்டும்.

4:4 **இல்லக் குழு:** இல்லங்களை ஒதுக்கிக்கொடுக்கப் பொருத்தமானவர்களைத் தெரிவு செய்வதற்கான ஆலோசனைகளைப் பெறுவதற்கு இல்லக் குழுவொன்று தேவையென இல்லங்களை ஒதுக்கும் அதிகாரி கருதுமிடத்து அவருக்கு அவ்வாறு இல்லக்குழு ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுத்துக்கொள்ள முடியும்.

புள்ளிகள் வழங்கப்படும் முறையின் பொறிமுறைப் பாவனையால் பாரதூரமானதும். தெளிவானதுமான அநீதமொன்று நிகழுமாயின் மாத்திரம் புள்ளி வழங்கும் முறையிலிருந்து வேறுபட்ட மாற்று முறையொன்றைக் கையாளுமாறு பரிந்துரை செய்ய இல்லக் குழுவுக்கு முடியும்.

4:4:1 மிக விசேட காரணங்களிருப்பின் தாபனப் பணிப்பாளரின் முன்னனுமதியுடன், தெரிவு செய்தல் மேற்கூறிய விதிமுறைகளுக்குப் புறம்பான முறையிலான மாற்று வழிமுறையொன்றைப் பின்பற்றுவதற்கு இல்லத்தை ஒதுக்கிக் கொடுக்கும் அதிகாரிக்கு உரிமையுண்டு.



## 5. இல்ல வாடகை.

5:1 அரசு இல்லமொன்றில் வசிப்பதற்காக அரசு உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து பின்வருமாறு வாடகை அறவிடப்படும்.

5:2 அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இல்லமொன்றைப் பெறுவதற்கு உரிமையற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.

5:2:1 (நிரந்தர இல்லங்கள்) - மணமுடித்த உத்தியோகத்தரொருவரின் சம்பளத்தில் 12½% (பன்னிரண்டரை சதவீதம்) மணமாகாத உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்தில் 7½% (ஏழரை சதவீதம்) ஆகும்.

5:2:2 அரை நிரந்தர இல்லங்கள் - உத்தியோகத்தர் மணமுடித்தவராயினும் அல்லது மணமுடிக்காதவராயினும் இல்லத்தின் மதிப்பீட்டு வாடகை.

5:2:3 கூடாரம் போன்ற தற்காலிக இல்லங்கள் - அறவீடு இல்லை.

5:2:4 கூடி வசிக்கும் இல்லங்கள் (சமர்) - அங்கு வசிக்கின்ற அனைத்து உத்தியோகத்தர்களிடமிருந்தும் சம அளவாக அறவீடு செய்யப்படுகின்ற சிக்கன வாடகை..

5:3 அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இல்லமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ள உரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.

5:3:1 மணமுடித்த உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சம்பளத்தில் 10 (பத்து) சதவீதமும் மணமாகாத உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சம்பளத்தில் (ஐந்து) சதவீதமும் ஆகும்.

5:3:2 வீடொன்றை வழங்குவதற்குப் பதிலாக, உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு விசேட வீட்டு வாடகைப் படியொன்றை வழங்குவதாயின், அல்லது வீட்டு வாடகையாக உண்மையாக அவர் தாங்குகின்ற செலவினத்தை மீள்நிரப்ப அவருக்குப் பணம் செலுத்தப்படுமாயின் 5:3:1 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு அவரிடமிருந்து பணம் அறவிடப்படல் வேண்டும்.

5:3:3 மேலே 5:3:2. ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மீளளிப்புத் தொகையினை அல்லது விசேட வீட்டு வாடகைக் கொடுப்பனவினைப் பெற்றுக்கொள்ளாமல் தனது முழுச் சம்பளத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள அத்தகைய உத்தியோகத்தருக்கு விருப்பத்தைத் தெரிவிக்க முடியும்.

5:4 அரசு உத்தியோகத்திலீடுபட்டுள்ள கணவன் - மனைவி இருவரும் அரசு வீடொன்றில் வதிகையில் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட வீடொன்றைப் பெறுவதற்கு உரிமையற்றவர்களாயின், அவ்விருவரில் அதிக சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து 12½(பன்னிரண்டரை) சதவீதமும் குறைந்த சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து 5 (ஐந்து) சதவீதமும் அறவிடப்படல் வேண்டும்.

5.4.1 அவர்களில் ஒருவருக்கேனும் இன்றேல் இருவருக்கும் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இல்லமொன்றைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான உரித்தொன்றும் காணப்படுமாயின் கூடுதலான சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற அலுவலரின் சம்பளத்திலிருந்து 10 (பத்து) சதவீதமும். குறைந்த சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தரிடமிருந்து 2½ (இரண்டரை) சதவீதமும். அறவீடு செய்யப்படல் வேண்டும்.

5:5 கூட்டாகக் குடியிருக்கும் உத்தியோகத்தர்கள் - வீடுகளை ஒதுக்கிக் கொடுக்கும் அதிகாரியின் தற்றுணியின் அப்படையில், இரண்டு உத்தியோகத்தர்களுக்கு அல்லது அதைவிட அதிகமான தொகையினருக்கு ஒரு வீட்டில் வசிக்க அனுமதி வழங்க முடியும். இந்த உத்தியோகத்தர்களிடமிருந்து கீழ்க் குறிப்பிடப்படுகின்ற அடிப்படையின் மீது வாடகை அறவிடப்படல் வேண்டும்.

5:5:1 வீடொன்றில் கூட்டாக வசிக்கும் ஒவ்வொரு கூட்டுக் குடியிருப்பாளரிடமிருந்தும் சம்பளத்தில் 10 (பத்து) சத வீதத்தை அறவிட்டுக் கொள்ளல் வேண்டும். பிரதான குத்தகையாளரிடமிருந்து 5:2:1 அல்லது 5:3:1 உப பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு வீட்டு வாடகையை சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப அறவிட்டுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

5:6 சிக்கனக் கூலி - உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சம்பளத்திலிருந்து அறவிடப்படுகின்ற வீட்டு வாடகை அவருக்குக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வீட்டின் நியாயமான சிக்கன வாடகையை விடவும் கணிசமானளவு தொகை அதிகரித்துக்காணப்படுமாயின் உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து சதவீதமொன்றினை அறவிடுவதற்குப் பதிலாக குறிப்பான வீட்டு வாடகையொன்றை அறவிட்டுக்கொள்ள செயலாளரின் அனுமதியைப் பெறுதல் வேண்டும். அரசு பணிகளுக்காக வீட்டின் ஒரு பகுதியைப் பாவிக்கும் போது, வாடகையைக் குறைக்குமாறு செயலாளரிடம் விண்ணப்பிக்கலாம். அவ்வாறான அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும், வாடகையைத் தீர்மானிப்பதற்கு முன்னர் பிரதம மதிப்பீட்டாளரின் அறிக்கையைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

5:7 பதவியொன்றுக்குரிய வீடொன்றை ஏற்க மறுத்தல் - உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது பதவிக்குரிய வீடொன்றில் வசிப்பதற்கு மறுக்குமிடத்து அவ்வுத்தியோகத்தருக்குப் பதிலாக வேறொரு உத்தியோகத்தரை அவ்வீட்டில் குடியிருக்கச் செய்ய வீடுகளை ஒதுக்கும் அதிகாரி அனுமதிக்காத போது வீட்டை மறுத்த உத்தியோகத்தர் உண்மையாகவே அங்கு குடியிருப்பதாகக் கொள்ளப்பட்டு அவரிடமிருந்து வாடகை அறவிடப்படல் வேண்டும். அத்தகைய சந்தர்ப்பமொன்றில் அவ்வீட்டுக்காக அறவிடப்பட வேண்டிய வாடகையானது அந்த வீடு உரித்தான பதவியை வகிக்கின்ற உத்தியோகத்தர் கொடுக்க வேண்டியிருந்த வீட்டு வாடகைத் தொகை அல்லது அங்கு உண்மையாகவே குடியிருக்கின்ற உத்தியோகத்தர் செலுத்த வேண்டிய வாடகைத் தொகை ஆகிய இரண்டிலும் எது அதிகமானதோ அத்தொகையாகும்.

5:8 நீர், மின்சாரம் மற்றும் எரிவாயு போன்றவற்றுக்கான கட்டணங்களை குறித்த உத்தியோகத்தர் செலுத்துதல் வேண்டும்.

## 6. குத்தகை நிபந்தனைகள்:

6:1 குத்தகைக் காலம் - 5ஏ, 5 மற்றும் 1 போன்ற தரங்களுக்குரிய இல்லமொன்றின் குடியிருப்பாளர் ஒருவருக்கு இடமாற்றமொன்று கிடைக்கும் வரை அல்லது அவரின் அரசு உத்தியோகம் முடிவடையும் வரை வசிப்பதற்கு சந்தர்ப்பமளிக்கப்படல் வேண்டும். 4, 3 மற்றும் 2 போன்ற தரங்களுக்குரிய வீடுகளின் குத்தகைக் காலம், 5 ஆண்டுகள் ஆகும். ஏதேனுமொரு பதவிக்குரிய இல்லங்கள் தொடர்பாக இந்நியதி பொருந்தாது.

6:1:1 இத்தாபனவிதிக் கோவையில் அனுமதியளிக்கப்பட்டுள்ள முழுமையான காலப் பகுதியின் சரியாக அரைவாசிக்கு மேலாக ஒரு சேவை நிலையத்தில் அமைந்துள்ள அரசு இல்லமொன்றில் வதியும் வரப்பிரசாதத்தைப் பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவ்வாறு முதலில் குடியிருந்த காலத்தை முடித்த தினத்திலிருந்து 5 வருடங்கள் முடிவடையும் வரை அச்சேவை நிலையத்திலே அமைந்துள்ள அத்தகைய வீடொன்று தொடர்பாக கவனத்திற் கொள்ளப்படப் பொருத்தமற்றவராவார்.

6:2 அரசு இல்லமொன்றை அரசு உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு மாத்திரமே ஒதுக்கிக் கொடுக்கலாம். மீளவும் சேவையில் ஈடுபடுத்தப்படுகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு அரசாங்க இல்லங்கள் தொடர்பாக உரித்துக் கோர முடியாது.. அவர் ஓய்வுபெறுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் அரசு இல்லமொன்றில் வதியுமிடத்து, ஓய்வுபெறும் போது வீட்டிலிருந்து விலகிச்செல்லல் வேண்டும்.

6:3 அரசு இல்லமொன்றில் வசிக்க முடிந்தவர்கள் அதைப் பெற்றுக்கொண்ட உத்தியோகத்தர், அவரது மனைவி, பிள்ளைகள் மற்றும் அவரில் தங்கி வாழ்வோர் ஆகியவர்கள் மாத்திரமே ஆவர். வீட்டை ஒதுக்கித்தரும் உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட குறிப்பான அனுமதியின்றி, வேறொரு நபரின் நிரந்தரக் குடியிருப்புக்காக அரசு இல்லமொன்றின் எந்தவொரு பகுதியையேனும் உபயோகிக்கக் கூடாது.

6:4 வீடுகளை இடைக்காலக் குத்தகைக்குக் கொடுப்பதும், பணம் செலுத்தித் தங்குகின்ற அதிகிகளையும், விடுதிக்காரர்களையும் வைத்துக் கொள்ளலும் தடைசெய்யப்படுகின்றது.

6:5 தனது இல்லத்திலிருந்து வெளியேறிச் செல்வதற்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கருதும் பட்சத்தில் அதுபற்றி ஆகக் குறைந்தது ஒரு பஞ்சாங்க மாதத்துக்கு முன்னராவது வீடுகளை ஒதுக்கித் தருகின்ற அதிகாரிக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு அறிவிக்கத்தவறிய உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடமிருந்து அவர் உண்மையிலேயே வீட்டிலிருந்து வெளியேறிய நாளில் இருந்து அறிவித்த பஞ்சாங்க மாதத்தின் கடைசித் தினம் அல்லது வேறொரு உத்தியோகத்தர் அவ்வீட்டில் வதிவதற்காக வந்த நாள் என்ற இரண்டில் எத் தினம் முதலில் வருகிறதோ அது வரையிலான காலப் பகுதிக்காக இல்லத்திற்கான வாடகை அறவிடப்படும். குறுகிய கால அறிவித்தல் காரணமாக இடமாற்றம் செய்யப்படுகின்ற காரணத்தினால் வீட்டிலிருந்து விலகிப்போக நேரிடும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இவ்விதிமுறைகள் ஏற்புடைத்தாகா. அவ்வாறான சந்தர்ப்பமொன்றின் போது இடமாற்ற அறிவித்தல் கிடைத்து ஐந்து நாட்களுக்குள் உத்தியோகத்தர் அதுபற்றி இல்லங்களை ஒதுக்கிக்கொடுக்கின்ற அதிகாரிக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

6:6 அரச இல்லமொன்று கிடைக்கப் பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர், தான் வதிவுக்காக வீட்டுக்கு வருகின்ற திகதி, விலகிச் செல்லும் போது அவ்வாறு விலகிச் செல்கின்ற திகதி என்பவற்றைத் தனது திணைக்களத் தலைவர் மற்றும் வீடுகளை ஒதுக்கிக் கொடுக்கின்ற அதிகாரி ஆகியோருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

6:7 உத்தியோகத்தர் இல்லத்திலிருந்து விலகிச் செல்வதற்கு முன்னர் பொருட்பட்டியலைப் பரீட்சித்துப் பார்த்து வீட்டைப் பொறுப்பேற்கக் கூடியவாறு, தான் விலகிச் செல்லும் திகதியைக் கட்டிட மாவட்டப் பொறியியலாளருக்கு அல்லது இல்லத்தின் பராமரிப்புக்குப் பொறுப்பான திணைக்களத் தலைவருக்கு அல்லது அதன் பிராந்திய நிறுவனத் தலைவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். அவ்வாறே, மின்சார உபகரணங்கள், பொருத்திகள் என்பவற்றுக்குப் பொறுப்பாகவுள்ள இலங்கை மின்சாரசபையின் பிராந்தியப் பொறியியலாளர்க்கும், நீர்வழங்கல் வடிகாலமைப்புப் பணிக்குப் பொறுப்பான அதிகாரிக்கும் வீட்டிலிருந்து செல்லும் திகதி பற்றி அறிவித்தல் வேண்டும்.

6:8 காணாமற்போன அல்லது உடைந்துபோன கருவிகள் முதலியவற்றைத் திரும்பப் பொருத்துவதற்கான செலவும், பொதுவான பாவனையால் தேய்வடைந்ததெனக் கருதமுடியாத வகையிலான வீட்டுக்கு ஏற்படக் கூடிய ஏனைய சேதங்களுக்கான திருத்தச் செலவும் வீட்டிலிருந்து விலகிச் செல்லும் உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிடப்படும்.

6:9 இரண்டு உத்தியோகத்தர்கள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட எண்ணிக்கையான உத்தியோகத்தர்கள் ஓர் இல்லத்தில் கூட்டாகக் குடியிருக்க அனுமதி வழங்கப்பட்டிருக்கும் போது, இல்லம் எவ்விதிகளின் கீழ் ஒதுக்கிக் கொடுக்கப்பட்டதோ அவ்விதிகள் மற்றும் சகல அவ்விதிகளை முறையாகப் பின்பற்றுதல் தொடர்பாக வீட்டிற்கான குத்தகையாளராக பொறுப்பேற்க வேண்டியவர் ஒன்றில் முதலில் இல்லம் ஒப்படைக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரோ அல்லது இருவருக்கும் ஒரே நேரத்தில் ஒப்படைக்கப்பட்டிருப்பின் இல்லத்தை ஒதுக்கிக்கொடுக்கும் அதிகாரியினால் பெயரிடப்பட்ட உத்தியோகத்தரோ ஆவார். இல்லம் பற்றிய அனைத்துக் கடிதக் கொடுக்கல் வாங்கல்களும் அவ்வுத்தியோகத்தருடனேயே மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

6:10 உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவை முடிவுறுத்தப்பட்டால் அல்லது அவர் சேவையிலிருக்கும்போது இறந்தால் அந்நிகழ்வு இடம்பெற்ற பஞ்சாங்க மாதத்தை அடுத்து வருகின்ற பஞ்சாங்க மாதத்தின் இறுதிவரை சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப அவருக்கு அல்லது அவரின் குடும்பத்துக்கு வீட்டில் குடியிருக்க முடியும்.

6:11 மருத்துவக் காரணங்களுக்காக ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, 6:10 ஆம் உப பிரிவின் கீழ் இல்லமொன்றில் குடியிருப்பதற்காக வழங்கப்படக் கூடிய இறுதி நாளையும் தாண்டி ஓய்விற்கு முந்திய லீவு கிடைக்குமிடத்து, அவ்வோய்வுக்கு முந்திய லீவு முடிவடையும் வரை அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு குறித்த இல்லத்தில் தங்கியிருக்க முடியும்.

6:12 குடியிருக்கும் காலத்தை மிக முக்கியமான சந்தர்ப்பங்களில் நீடிக்கச் செய்வதற்கு இல்லங்களை ஒதுக்கிக் கொடுக்கும் அதிகாரிக்கு முடியும்.

6:13 அரச இல்லமொன்றில் குடியிருக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நீண்ட விடுமுறை ஒன்றுக்காக நாட்டிற்கு வெளியே செல்கின்ற போது (அவரின் குடும்ப அங்கத்தவர்கள் அதில் வசித்தல் போன்ற) விசேட காரணங்கள் இல்லாத சந்தர்ப்பங்களில், அவ்வீட்டை வறிதாக்கி மீள ஒப்படைத்தல் வேண்டும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் அவ்வுத்தியோகத்தர் முன்வைக்கின்ற காரணங்களின் முக்கியத் தன்மைக்கேற்ப, இந்நிபந்தனையைக் கைவிடுவது பற்றிக் கவனத்திற்கொள்ள இல்லங்களை ஒதுக்கிக் கொடுக்கும் அதிகாரிக்கு முடியும். உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தான் இல்லாத காலத்தில் தனது பதில் கடமை உத்தியோகத்தரை அல்லது வேறு உத்தியோகத்தர் ஒருவரை வீட்டை ஒதுக்கிக் கொடுக்கும் அதிகாரியின் அனுமதியுடன் அவ்வீட்டில் குடியமர்த்த நடவடிக்கை எடுக்க முடியும்.

6:13:1 அரச இல்லமொன்றில் குடியிருக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வெளிநாட்டுத் தொழிலொன்றைப் பொறுப்பேற்க சம்பளமற்ற லீவு பெற்றுக் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், அவர் நாட்டிலிருந்து வெளியேறிச் செல்ல முன்னர் அவ்வில்லத்தை வெறுமையாக்கி, இல்லத்தை ஒதுக்கிக் கொடுக்கும் அதிகாரியிடம் மீளக்கையளித்தல் வேண்டும்.

6:14 அரச இல்லமொன்றில் குடியிருக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இடமாற்றம், ஓய்வுபெறல் போன்ற காரணங்களுக்காக, அரச இல்லம் ஒன்றில் குடியிருக்கும் தகைமை இல்லாதொழியுமிடத்து, அதுபற்றி இல்லங்களை ஒதுக்கிக் கொடுக்கும் அதிகாரிக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு அறிவிக்காதவிடத்து அவ்வீட்டில் வதிவதற்கு அவருக்குள்ள தகைமை இல்லாதொழிக்கப்பட்ட தினத்திலிருந்து 7 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தண்டனைகளுக்கு அவர் உள்ளாக வேண்டி நேரிடும்.

6:14:1 அவ்வாறான உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வதிகின்ற இல்லம் அவரது பதவிக்குரிய இல்லமாக இல்லாதவிடத்து, 6:1 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குத்தகைக் காலத்தின் முழுக் கால எல்லையைத் முடிவடையும் வரை அவ்வில்லத்தில் வதிவதற்கு அவருக்கு அனுமதி வழங்க இல்லங்களை ஒதுக்கிக் கொடுக்கும் அதிகாரிக்கு முடியும்.

6:15 குத்தகைக் காலத்தின் முடிவில் அல்லது இல்லங்களை ஒதுக்கிக் கொடுக்கும் அதிகாரி பணிக்குமிடத்து உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இல்லத்திலிருந்து வெளியேறிச் செல்லல் வேண்டும்.

## 7. தண்டனைகள்

7:1 வீட்டிலிருந்து வெளியேறிச் செல்லுமாறு பணிக்கப்படுகையில், உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவ்வாறு செல்லாதவிடத்து 1971 ஆம் ஆண்டின் 03 ஆம் இலக்க சட்டம் மற்றும் 1974 ஆம் ஆண்டின் 40 ஆம் இலக்கச் சட்டம் என்பவற்றினால் திருத்தியமைக்கப்பட்ட 1969 ஆம் ஆண்டின் 7 ஆம் இலக்க அரச இல்லங்கள் (உடமையை மீளப் பெறல்) சட்டத்தின் கீழ் அவரைக் குறித்த இல்லத்திலிருந்து வெளியேற்றுதல் வேண்டும்.

7:2 குத்தகைக் காலத்தைக் கடந்து இல்லமொன்றில் வதிகின்ற காலப்பகுதிக்காக வாடகைத் தண்டப் பணம் ஒன்றையும் அவரிடமிருந்து அறவிட்டுக் கொள்ளல் வேண்டும். இங்கு வாடகைத் தண்டப் பணம் என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது, உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்தில் 8 (எட்டு) சதவீதம் மற்றும் பிரதான விலை மதிப்பீட்டாளரினால் குறித்த இல்லத்திற்கு மதிப்பீடு செய்யப்படுகின்ற அச்சந்தர்ப்பத்தில் திறந்த சந்தையில் காணப்படுகின்ற வாடகைத் தொகை என்பவற்றைக் கூட்டுவதன் மூலம் கிடைக்கப் பெறும் தொகையாகும்.

7:3 இது பற்றிய அறிக்கை ஒன்றை உத்தியோகத்தரின் அந்தரங்க எழுத்துக் கோப்பிலும் உள்ளடக்குதல் வேண்டும்.

## 8. பொருட் பதிவேட்டை வைத்திருத்தல்

8:1 உரிய திணைக்களம் மின் உபகரணங்கள் பற்றிய பொருட்பட்டியல் ஒன்றைப் பேணிவராத சந்தர்ப்பங்களில், இலங்கை மின்சார சபையின் பிராந்தியப் பொறியியலாளர் அப்பொருட்பட்டியலைப் பேணிவருதல் வேண்டும்.

8:2 இல்லத்தின் பராமரிப்புப் பற்றிய பொறுப்பு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரிகள் ஏனைய உபகரணங்கள் மற்றும் பொருத்திகள் தொடர்பாகவும் மேற்கூறியவாறான பொருட்பட்டியல் ஒன்றை வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

8:3 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இல்லத்திலிருந்து விலகிச் செல்கின்ற போது, 6:8 ஆம் உப பிரிவின் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக அவ்வாறான பொருட்பட்டியல் ஒன்றைப் பரீட்சித்துப் பார்த்தல் வேண்டும்.

8:4 அரசு கட்டிடமொன்று தொடர்பாகவும், அலுவலகமொன்றாகப் பயன்படுத்துவதற்காக ஒழுங்கு செய்யப்பட்டுள்ள அரசாங்க செலவில் மின்சாரம் மற்றும் ஏனைய உபகரணங்கள், பொருத்திகள் என்பன பொருத்தப்பட்டுள்ள கட்டிடமொன்று தொடர்பாகவும் சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களம் மேற்கூறியவாறான பொருட்பட்டியல் ஒன்றைப் பேணிவருதல் வேண்டும்.

8:5 வாடகைக்கு அல்லது குத்தகைக்கு எடுத்த கட்டிடமொன்றிலிருந்து திணைக்களம் அகற்றப்படும் போது குத்தகை நிபந்தனைகளில் ஏனைய ஏற்பாடொன்று மேற்கொள்ளப்பட்டிராத சந்தர்ப்பத்தில், அரசாங்க செலவில் பொருத்தப்பட்ட உபகரணங்கள் மற்றும் பொருத்திகள் போன்றவற்றைக் கழற்றி அகற்றக்கூடியவாறு இலங்கை மின்சார சபையின் பிராந்திய பொறியியலாளருக்கும், அக்கட்டடத்தைப் பராமரிக்கும் அதிகாரிக்கும் நேரகாலத்துடன் அறிவித்தல் வேண்டும்.

## 9. உடைமையை மீள்பெறல்

9:1 அரசு இல்லமொன்றிலுள்ள எந்தவொரு குடியிருப்பாளரையும் வெளியேற்ற 1971 ஆம் ஆண்டின் 3 ஆம் இலக்கச்சட்டம் மற்றும் 1974 ஆம் ஆண்டின் 40 ஆம் இலக்கச் சட்டம் ஆகியவற்றால் திருத்தியமைக்கப்பட்ட 1969 ஆம் ஆண்டின் 7 ஆம் இலக்க அரசு இல்லங்கள் (உடைமையை மீள்பெறல்) சட்டத்தின் மூலம் ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன. இச்சட்டத்தின் கீழ் அரசு இல்லங்கள் தொடர்பாக உரிய அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தராக பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளர் காணப்படுகின்றார். அவர் தனது அதிகாரங்களை, தாபனப் பணிப்பாளர், பிரதி தாபனப் பணிப்பாளர் மற்றும் அனைத்து அரசாங்க அதிபர்கள், அவ்வாறே பொருத்தமான சந்தர்ப்பங்களில், வேண்டுகோளின் பிரகாரம் ஏனைய பிராந்தியத் திணைக்களத் தலைவர்கள் மற்றும் அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள் ஆகியோருக்குக் கையளித்துள்ளார்.

9:2 பொது நிருவாக அமைச்சின் கீழ் நிருவகிக்கப்படுகின்ற அனைத்துப் பொதுச் சேவை இல்லங்கள் தொடர்பாகவும் தாபனப் பணிப்பாளர் மற்றும் பிரதி தாபனப் பணிப்பாளர் ஆகியோர் இச்சட்டத்தின் கீழ் செயற்படுவர். அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட அல்லது ஏனைய, அனைத்து அரசு இல்லங்கள் தொடர்பாகவும் அரசாங்க அதிபர் அல்லது உரிய திணைக்களத் தலைவர் இவ்வாறே இச்சட்டத்தின் பிரகாரம் செயற்படுவார்.

## அத்தியாயம் XX

### விடுமுறை விடுதிகள்

1. [பெற்றுக்கொள்ளக் கூடிய விடுதிகள்](#)
2. [விண்ணப்பப் படிவங்கள்](#)
3. [விடுதிகளைப் பெற்றுக்கொள்ள தகைமை பெறுகின்ற தரங்கள்](#)
4. [தங்கியிருக்கக் கூடிய உச்சக் கால எல்லை](#)
5. [ஒதுக்குதல்](#)
6. [வாடகை](#)
7. [உடைவுகள், சேதங்கள்](#)

# அத்தியாயம் XX

## விடுமுறை விடுதிகள்

### 1. பெற்றுக் கொள்ளக் கூடிய விடுதிகள்

உத்தியோகபூர்வ கடமைகளுக்குத் தேவைப்படாத சந்தர்ப்பங்களில், விடுமுறையினைக் கழிப்பதற்காக வாடகை செலுத்திப் பின்வரும் விடுதிகளைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

1:1 நுவரெலியாவில் உள்ள அரசாங்க விடுதி : பழைய புகையிரத நிலையத்திற்குப் பின்புறமாக அமைந்துள்ளதுடன், ரூ.13,800/= இற்குக் குறையாத வருடாந்த சம்பளம் பெறுகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்குப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

1:2 புகையிரதப் பாதைக்கு மேலே அமைந்துள்ள தியதலாவை அரசாங்க விடுதிகள் இரண்டு : பெரிய விடுதியான “அ” விடுதி ரூ.13,800/= இற்குக் குறையாத வருடாந்த சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்குப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

அப்புத்தளை வீதிக்கு அருகில் உள்ள ‘ஆ’ விடுதி:- வருடமொன்றிற்கு 13,800/= விற்குக் குறைவான சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்குப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

1:3 பண்டாரவளை பிந்துனுவெவ வீதியில் அமைந்துள்ள அரசாங்க விடுதி : ரூ.13,800/= இற்குக் குறைவான வருடாந்த சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இதனைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

### 2. விண்ணப்பப் படிவங்கள்

2:1 நுவரெலியா, தியதலாவை மற்றும் பண்டாரவளை ஆகிய இடங்களில் அமைந்துள்ள விடுதிகளுக்கு 19 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரம் தயாரித்த விண்ணப்பப் படிவத்தினை தாபனப் பணிப்பாளரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். திசெம்பர்/சனவரி, ஏப்ரல்/மே மற்றும் ஆகஸ்ட்/செப்டெம்பர் ஆகிய மாதங்களில் இந்த விடுதிகளைப் பெற்றுக் கொள்ள விரும்புவோர் ஆகக் குறைந்தது மூன்று மாதங்களுக்கு முன்னராவது விண்ணப்பங்களை அனுப்புதல் வேண்டும்.

### 3. விடுதிகளைப் பெற்றுக் கொள்ள தகைமை பெறுகின்ற தரங்கள்

விடுதி ஒன்றினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குத் தகைமை பெறுகின்ற தரத்தைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடமிருந்து கோரிக்கையொன்று கிடைத்திராதவிடத்து சந்தர்ப்பங்களில் அதனை வேறு உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்குப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

### 4. தங்கியிருப்பதற்கு இடமளிக்கப்படும் உச்சக் காலஎல்லை

இந்த விடுதிகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான கோரிக்கைகள் அதிகரிக்கின்ற காலங்களில், அவற்றில் தங்கியிருப்பதற்கு இடமளிக்கப்படுகின்ற உச்சக் கால எல்லை ஒரு வாரமாகும். ஏனைய காலங்களில் ஒருமாதம் வரையிலான காலத்திற்கு இவ்விடுதிகளைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

மிக முக்கியமான காரணங்கள் எவையேனும் இருந்து, அவ்வாறே, தாபனப் பணிப்பாளரின் அனுமதியும் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டுமிருந்தாலேயொழிய இவ்விடுதிகளில் ஒரு மாத காலத்தை விடக் கூடுதலான காலம் தங்குவதற்கு இடமளிக்கப்படமாட்டாது.

## 5. ஒதுக்குதல்

விடுதி ஒன்றினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக அதிகமான விண்ணப்பங்கள் கிடைக்கப் பெறும் சந்தர்ப்பங்களில், அவ்விண்ணப்பங்கள் தொடர்பில் பின்வருமாறான புள்ளி வழங்கும் முறையொன்றின் மீதே அவ்விண்ணப்பங்கள் தொடர்பாக கவனம் செலுத்தப்படும்.

விண்ணப்பிக்கப்படுகின்ற விடுதிக்கான தரத்திற்குரிய சேவைக்காலத்தின் ஒவ்வொருபகுதிக்கும் ஒரு புள்ளி

முதல் இரு பிள்ளைகளுக்கும் ஒவ்வொருவருக்கும் இரண்டு புள்ளிகள் வீதமும், அதற்கு அடுத்த பிள்ளைகளுக்கு ஒரு புள்ளி வீதமும் மொத்தம் 6 புள்ளிகள் வரை.

அடிக்கடி இரவுக் கடமையில் ஈடுபடுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இரண்டு புள்ளிகள்.

மருத்துவச் சான்றிதழ்கள் மூலம் உறுதி செய்யப்பட்டுள்ள சுகாதார காரணங்களுக்காக இரண்டு புள்ளிகள்.

விண்ணப்பிக்கின்ற ஆண்டிற்கு முந்திய மூன்றாண்டு காலப் பகுதிக்குள் விடுமுறை விடுதியொன்றினைப் பாவித்துள்ள விண்ணப்பதாரர் ஒருவருக்கு கிடைக்க வேண்டியது, ஏனையவர்களை விட கீழ் நிலையிலுள்ள ஓர் இடமாகும். ஏனைய விடயங்கள் சமமாகக் காணப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில், தீர்மானமொன்றிற்கு வருவதற்கான அடிப்படையாகக் கொள்ளப்பட வேண்டியது சேவை மூப்பாகும்.

## 6. வாடகை

6:1 கட்டண அளவு : தங்குவதற்கான கட்டணங்கள் பின்வருமாறு

நாளாந்த வாடகை	
	ரூ ச
நுவரெலியா	50.00
தியதலாவை "அ"	50.00
தியதலாவை "ஆ"	35.00
பண்டாரவளை	35.00

விடுதிக்குச் சொந்தமான தாம் பாவித்த துணிமணிகளைத் துப்புரவு செய்வதற்கும், தங்கியிருந்த காலத்தில் பாவித்த மின்சாரத்திற்கும், தங்கியிருந்த நபர் உரிய தொகையினைச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

6:2 **கட்டணத்தை அறவிடல்** : விடுதிக் கட்டணத்தை அறவிடுவது தொடர்பாக அரசாங்க வழங்கல் பணிப்பாளர் பொறுப்புக் கூறுதல் வேண்டும். அவர் அந்தந்த விடுதியில் தங்கியவர்களின் வாடகை எவ்வளவு என்பதனைக் குறித்த நபரிற்கும் குறித்த நபர் பணியாற்றுகின்ற திணைக்களத் தலைவருக்கும் அல்லது பிரதேசத் தலைவருக்கும் அறிவித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு அறிவிக்கின்ற வாடகைத் தொகையினை, திணைக்களத் தலைவர் குறித்த நபரிற்கு வழங்கும் அடுத்த சம்பளத்தில் அறவிட்டு திரண்ட நிதியத்தில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும். வாடகையை அறவிட்ட திகதியை அரசாங்க வழங்கல் பணிப்பாளருக்கும் அறிவித்தல் வேண்டும்.

## 7. உடைவுகள் சேதங்கள்

விடுதிகளுக்கு தளபாடங்கள், உபகரணங்கள் என்பன வழங்கப்பட்டுள்ளன. எனவே விடுதியில் தங்கச் செல்பவர் அப்பொருட்களின் நிலைமை தொடர்பாக திருப்தியடைதல் வேண்டும். அத்துடன் தாம் தங்கியிருந்த காலத்தில் எவையேனும் பொருட்கள் உடைதல் மற்றும் சேதங்களுக்குட்பட்டிருப்பின் அது பற்றிய பட்டியல் ஒன்றினை தான் விடுதியிலிருந்து வெளியேறுவதற்கு முன்னர் விடுதிப் பொறுப்பாளரிடம் வழங்குதல் வேண்டும். அதன் பின்னர் அவற்றிற்கான பெறுமதியினை அரசாங்க வழங்கல் பணிப்பாளர் அறவிட்டு சேதமான பொருட்களுக்குப் பதிலாகப் புதிய பொருட்களை வழங்குவார்.



## அத்தியாயம் XXI

பாதுகாப்பு உடைகளும் சீருடைகளும்

1. [விநியோகம் தொடர்பாக அமுலிலுள்ள கொள்கைகள்](#)
2. [பொதுத் தரங்கள்](#)
3. [வழங்க வேண்டிய அளவு](#)
4. [ஏனைய தரங்கள்](#)

# அத்தியாயம் XXI

## பாதுகாப்பு உடைகளும் சீருடைகளும்

### 1. விநியோகம் தொடர்பாக அமுலிலுள்ள கொள்கைகள்

பாதுகாப்பு உடைகள் மற்றும் சீருடைகளின் விநியோகம் தொடர்பாக அமுலிலுள்ள பொதுக் கொள்கைகள் வருமாறு:-

1:1 கடமையில் ஈடுபட்டுள்ள போது, எச்சேவையில் ஈடுபட்டுள்ளனரென்பதனை இலகுவில் அடையாளம் காணத்தக்கவாறு உத்தியோகத்தர்களுக்கு சீருடைகளை வழங்க முடியும்.

1:2 பின்வரும் விதத்திலான கடமைகளை ஆற்றுகின்ற அலுவலர்களுக்கு பாதுகாப்பு உடைகளை வழங்க முடியும்.

கட்டாயமாக திறந்த வெளியில் ஆற்றப்பட வேண்டியவையும் மோசமான காலநிலையிலும் கூட நிறைவேற்றப்படாமலிருக்க முடியாதவையுமான கடமைகள்.

அவர்களது உடைகள் அழுக்கடையாதவாறும் சேதங்களுக்குட்படாதவாறுமாக பாதுகாப்பான உடைகள் தேவைப்படும் விதத்திலான கடமைகள்.

பணியாற்றுகின்ற போது விசேட பாதுகாப்பான உடைகள் அல்லது வாய்முடிகள், கண் மறைப்புக்கள் போன்ற பிற உபகரணங்கள் என்பவற்றை உபயோகிக்காவிடின் சுகாதாரத்திற்கு தீங்கு ஏற்படக் கூடிய அல்லது வேறு விதத்தில் உடலுக்குக் கேடு விளைவிக்கக் கூடிய கடமைகள்.

### 2. பொதுத் தரங்கள்

திணைக்களங்கள் சிலவற்றிற்குப் பொதுவாகக் காணப்படுகின்ற பின்வரும் தரங்களைச் சேர்ந்த அலுவலர்களுக்கு கீழ்வரும் பிரிவுக்கமைய சீருடைகள் மற்றும்/ அல்லது பாதுகாப்பு உடைகள் என்பவற்றை வழங்குதல் வேண்டும். எனினும் அவர்கள் நிரந்தர பணியாளர்களாதல் வேண்டும். அவ்வாறின்றேல் ஆகக் குறைந்தது ஒருவருட சேவைக் காலத்தை உடையவர்களாகவும், அவ்வாறே ஆகக் குறைந்தது மேலுமொரு வருட, காலமேனும் சேவையில் தரித்திருக்கும் சாத்தியமுள்ளவர்களாகவுமுன் தற்காலிக ஊழியர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.

### 3. வழங்க வேண்டிய அளவு

**சுத்திகரிப்புத் தொழிலாளர்கள் :** நீலநிற முரட்டுத் துணியால் தைக்கப்பட்ட ஓர் அரைக் கைச் சட்டை மற்றும் ஓர் அரைக் காற்சட்டை என்பவற்றுடன் கூடிய ஆடை (ஒரு வருடத்திற்கு இரண்டு).

கார்/வான்/ஜீப் என்பவற்றின் சாரதிகளுக்கு : வருடத்திற்கு இரு காக்கிச் சட்டைகள்.

**அலுவலகப் பணியாளர்களுக்கு :** அமைச்சர் ஒருவரின், உயர் நீதிமன்ற நீதிபதி ஒருவரின் அலுவலகப் பணியாளர்களுக்கும் அமைச்சரவை அலுவலகத்தின் ஆர்ச்சியாருக்கும் ஒருவருடத்திற்கு மேலங்கிகள் 3, துணிகள் 3.

அமைச்சுகள், தலைமை அலுவலகங்கள் மற்றும் அரசாங்க அதிபர்களின் அலுவலகப் பணியாளர்களுக்கு ஒரு வருடத்திற்கு மேலங்கிகள் 2, துணிகள் 2.

**ஏனைய அலுவலகப் பணியாளர்களுக்கு :** மேலங்கிகள் 2

**காவற்காரர்களுக்கு :** ஒரு வருடத்திற்கு காக்கிச் சட்டைகள் 2, மழைக்காப்பு மேலங்கிகள் 2, தொப்பி- 1

**சைக்கிள் செய்தியாளர்களுக்கு :** ஒரு வருடத்திற்கு காக்கிச் சட்டைகள் அல்லது சட்டைகள் 2 காக்கி அரைக்கால் சட்டைகள் 2 மற்றும் காலுறைகள் 2 சோடிகள், முதல் முறையாக இரண்டு (2) சோடிச் சப்பாத்துக்களை வழங்கியதன் பின்னர், ஆண்டு தோறும் ஒரு சோடி வீதம், இரண்டு வருடங்களுக்கு ஒரு முறை தொப்பி 1, மழைக் காப்பு மேலங்கி 1, தொப்பி 1.

**இணைப் பிரதி பண்ணும் இயந்திர இயக்குநர்களுக்கு :** ஆண்டிற்கு ஒரு முறை நீலநிற மேலாடைகள்- 2

**லொறி சுத்தம் செய்வோருக்கு :** மழைக்காப்பு மேலங்கி 1 கெப் தொப்பி - 1

#### 4. ஏனைய தரங்கள்

ஏனைய சிற்சில தரங்களுக்குரிய உத்தியோகத்தர்களுக்கு வழங்க வேண்டிய சீருடைகள் மற்றும் பாதுகாப்பு உடைகளின் தன்மை, அளவு மற்றும் அவற்றினை வழங்க வேண்டிய கால எல்லை என்பவற்றை தாபனப் பணிப்பாளரை உசாவித் தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

## அத்தியாயம் XXII

### நலனோம்பு வசதிகள்

1. [நிதி ஏற்பாடுகள்](#)
2. [விண்ணப்ப முறை](#)
3. [முன்னுரிமை](#)
4. [பொருட் பதிவேடு முதலியவை](#)
5. [உண்டிச்சாலைகளுக்கான மின்சாரம்](#)
6. [அனுமதிக்கப்படாத செலவின விடயங்கள்](#)

# அத்தியாயம் XXII

## நலனோம்பு வசதிகள்

### 1. நிதி ஏற்பாடுகள்

அரசாங்க சேவையாளர்களின் நலனோம்பு வசதிகளின் ஏற்பாட்டுக்காக ஆண்டுதோறும் நிதி ஏற்பாடுகள் செய்யப்படுகின்றன. இவை அந்தந்த திணைக்களங்களுக்கு தாபனப் பணிப்பாளினால் குறித்தொதுக்கப்படும்.

### 2. விண்ணப்ப முறை

நிதி ஒதுக்கீடுகளுக்கான விண்ணப்பம் நிதியாண்டு முடிவுறுவதற்கு ஆகக் குறைந்தது ஒரு மாதத்திற்கு முன்னரேனும் வேறு விடயங்களுடன் பின்வரும் விடயங்களையும் உள்ளடக்கி தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

2:1 நிதி வேண்டப்படற்குரிய குறிப்பான காரணமும் தேவைப்பட்டின் அவசியம் மற்றும் எக்காரணத்தினால் துரிதமாகத் தேவைப்படுகின்றதென்பதுவும்

2:2 வேண்டப்படும் தொகையும், அத்தொகையின் உள்ளடக்கமும்

2:3 இதனால் அனுகூலமடையவல்ல அரசாங்க சேவையாளர்களின் தொகை.

2:4 உண்டிச்சாலைப் பொருட்டு வேண்டப்படுவதெனில் புதுச் சேவை ஒன்று தொடங்குவதற்காகவா அல்லது ஏலவே உள்ள சேவைக்காகவா என்பது.

2:5 ஏலவே உள்ள சேவையொன்றுக்காகவெனின், சேவைத் தொடக்கத் தேதி, முறையாக கணக்காய்வு செய்யப்பட்ட புதிய கணக்கு வெளிப்படுத்துகையினதும், ஐந்தொகைத் தாளினதும் பிரதியொன்று விண்ணப்பத்துடன் இணைக்கப்படல் வேண்டும்.

2:6 ஏற்கனவே வழக்கிலுள்ள நலனோம்பல், பொழுதுபோக்கு, உண்டிச்சாலை வசதிகள் பற்றிய அறிக்கையொன்று.

2:7 கடந்த ஈராண்டு காலத்துக்குள் ஒதுக்கீடுகள் வழங்கப்பட்டிருப்பின் அவை பயன்படுத்தப்பட்ட விதம் மற்றும் குறைச் செலவினம் ஏதும் இடம்பெற்றிருப்பின் அதற்கான விளக்கம்.

2:8 சேவை திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களாலா அவ்வாறின்றேல் ஒப்பந்தமொன்றின்கீழா நடாத்தப்படுகின்றதென்பது ஒப்பந்தமொன்றின் கீழாயின் உணவு சமைப்பதற்குத் தேவையான சமைக்கப்படாத உணவுப் பொருட்கள் திணைக்களத்தினால் ஒப்பந்தக்காரர்களுக்கு வழங்கப்படுகின்றனவாவென்பது.

2:9 உபகரணங்களின் கொள்வனவிற்கு நிதி வேண்டப்படுமிடத்து, உபயோகத்திலுள்ள உபகரணங்களைப் பற்றிய நிரலும் கொள்வனவு செய்யப்பட உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள புதிய பொருட்களைப் பற்றிய நிரலும், அவற்றின் தேவை பற்றிய முழு விளக்கமும் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

### 3. முன்னுரிமை

கோரிக்கைகள் யாவும் முன்னுரிமையொழுங்கில் இடம்பெறல் வேண்டும். நிதி ஒதுக்கீட்டின் பின்னர் அதிமுக்கிய காரணங்களுக்காகவன்றி விண்ணப்பத்தில் நிரற்படுத்தப்பட்ட விடயங்களில் மாற்றம் செய்ய அனுமதிக்கப்பட மாட்டாது.

#### 4. பொருட் பதிவேடு முதலியவை

அரசாங்கத்தால் வழங்கப்படுகின்ற உபகரணங்கள், திணைக்களப் பொருட் பதிவேட்டில் குறிக்கப்பட்டு, அரசாங்கப் பண்டகசாலை ஒழுங்கு விதிகளுக்கமையச் சரிபார்க்கப்படல் வேண்டும். பண்டகசாலைப் பொருட்களின் கொள்வனவு, கணக்கீடு, இழப்பு, உடைவு ஆகியன தொடர்பான விடயங்களில் அரசாங்க ஒழுங்கு விதிகளில் விதிக்கப்பட்டுள்ள நடைமுறைகள் பின்பற்றப்படல் வேண்டும்.

#### 5. உண்டிச்சாலைகளுக்கான மின்சாரம்

உண்டிச்சாலையொன்றுக்கான மின்சாரம் வழங்கப்படுவது உரிய திணைக்களத்தின் செலவுத் தலைப்பிலிருந்தாகும். ஆதலால், உண்டிச்சாலை ஒப்பந்தத்தின்கீழ் நடாத்தப்படுவதாயின் மின்சாரம் ஒப்பந்தகாரருக்கு இலவசமாக வழங்கப்படுமென்ற அடிப்படையிலேயே கேள்விகள் அமைதல் வேண்டும்.

#### 6. அனுமதிக்கப்படாத செலவின விடயங்கள்

நலனோம்பலுக்காக ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட பணத்தால் மேற்கொள்ளப்படக் கூடாத செலவினங்களும் கொள்வனவு செய்யக் கூடாத பொருட்களும்

##### உண்டிச்சாலை

உண்டிச்சாலைக் கட்டடமொன்றின் நிருமாணமும், திருத்த வேலைகளும் காசாளர் மேசைகள்.  
மேசை விரிப்புக்கள்.  
மெழுகுத் துணிகளும், பிளாஸ்டிக் துணிகளும்  
உத்தரவுப்பத்திரக் கட்டணங்கள்.  
உண்டிக்கலங்கள்  
காசு பெறுகைப் பதிவு இயந்திரங்கள்.

##### பொழுது போக்கு விளையாட்டுக்கள்

வானொலி, தொலைக்காட்சி, வீடியோ வானொலி கசெட், ஒலிப்பதிவு இயந்திரம், இஸ்திரிப் பெட்டி, துணிச் சலவை இயந்திரம், தட்டங்களின் சலவை இயந்திரம், செய்திப் பத்திரிகைகள்

மேசைப் பந்து - பந்துகள் மற்றும் மட்டைகளின் மீள் விநியோகம்  
டெனிஸ் - வலைகள் தவிர்ந்த ஏனைய உபகரணங்கள்  
பெட்மின்ரன் - பூக்கள் மற்றும் மட்டைகளின் மீள் விநியோகம்  
ஹொக்கி - அனைத்து உபகரணங்கள்  
உதைபந்து - மேலங்கிகள், சப்பாத்துகள்  
பாரந்தூக்கும் உபகரணங்கள்  
ஆட்டச் சீட்டுக்கள்  
திரைப்படக் கருவியும், திரை வீழ்த்தியும்

##### பொதுவானவை

நுளம்பு வலைகள்  
கண்ணாடிகள்  
விளையாட்டரங்கு உபகரணங்கள் உ+ம் ஊஞ்சல்கள் மற்றும் உயர் தாழ் ஊஞ்சல்கள்  
மரத்தளபாடங்களைப் பழுதுபார்த்தல்  
அறிவித்தல் பலகைகள்  
குடைகள்  
கட்டில்கள், மெத்தைகள், தலையணைகள்  
உறைகள் மற்றும் படுக்கை விரிப்புக்கள்

## அத்தியாயம் XXIII

சிலவகை நோய்களால் பீடிக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கான விசேட சலுகைகள் மற்றும் அவை தொடர்பான நிபந்தனைகள்

1. [முழுச் சம்பளத்துடனான விசேட லீவுகள்](#)
  - 1.1 [காச நோய்](#)
  - 1.2 [குஷ்டரோகம்](#)
  - 1.3 [புற்றுநோய்](#)
2. [லீவுகள் முடிவடைந்ததன் பின்னர்](#)
3. [இடையிடையே பரிசோதித்துக் கொள்ளல்](#)
4. [சாதகமான காலநிலையும், இலகுவான கடமைகளும்](#)
5. [புனர்வாழ்வு](#)

## அத்தியாயம் XXIII

### சிலவகை நோய்களால் பீடிக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கான விசேட சலுகைகள் மற்றும் அவை தொடர்பான நிபந்தனைகள்

#### 1. முழுச் சம்பளத்துடனான விசேட லீவுகள்

அரசாங்க சேவையில் உள்ள நிரந்தர உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும், மாதாந்த சம்பளத்தின் அடிப்படையில் அல்லது நாட்சம்பளத்தின் அடிப்படையில் அல்லது நாட்சம்பளம் மற்றும் மாதச் சம்பளத்தின் அடிப்படையில் ஒருவருட சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்துள்ள தற்காலிக ஊழியர் ஒருவருக்கும் தொடர்ச்சியான ஒரு வருட சேவைக் காலமுள்ள அமய ஊழியர் ஒருவருக்கும் சயரோகம், குஷ்டரோகம் அல்லது புற்றுநோய் காணப்படுமிடத்து குணமடைவதற்கான அதிக வாய்ப்பு உள்ளதென மருத்துவச் சபை ஒன்றினால் தீர்மானிக்கப்பட்டால் பின்வரும் விதத்தில் முழுச் சம்பளத்துடனான விசேட லீவினைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும்.

1:1 **சயரோகம்** - ஒருமுறைக்கு ஒன்பது மாதம் வீதம் இடையிடையே இரு தடவைகள் முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய விசேட விடுமுறையை வழங்க முடியும். அதாவது முதல் முறையில் ஒன்பது மாதங்களுக்கே விடுமுறையை வழங்க முடியும். அதன் பின்னர் அவர் மீண்டும் சேவைக்கு வந்து நான்கு வருடங்களுக்குக் குறையாத காலம் சேவையாற்றியதன் பின்னர் மீண்டும் ஒன்பது மாதங்களுக்கு விடுமுறையை வழங்க முடியும்.

1:2 **குஷ்டரோகம்** - 22 மாதங்களுக்கு கூடாதவாறு முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய விசேட விடுமுறையை வழங்க முடியும்.

1:3 **புற்றுநோய்** - 06 மாதங்களுக்கு கூடாத ஒரு காலத்திற்கு முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய விசேட விடுமுறையை வழங்க முடியும்.

#### 2. லீவுகள் முடிவடைந்ததன் பின்னர்

முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய அத்தகைய விசேட லீவு வழங்கப்பட வேண்டியது, பொதுவான லீவு ஒழுங்கு விதிகளின் கீழ் உத்தியோகத்தருக்குரிய பொதுவான சம்பளத்துடன் கூடிய லீவுகள் முடிவடைந்த பின்னரும் அவ்வாறே 2.1 முதல் 2.5 வரையிலான உப பிரிவுகளில் காணப்படுகின்ற தேவைப்பாடுகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுமிருந்தால் மாத்திரமேயாகும்.

2:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சயரோகத்தால் அல்லது குஷ்டரோகத்தால் அல்லது புற்றுநோயால் பீடிக்கப்பட்டுள்ளாரெனக் குறிப்பிடுகின்ற முதலாவது மருத்துவச் சான்றிதழ் கிடைக்கப்பெற்றதன் பின்னர், அவர் குணமடைவதற்கான போதியளவு சாத்தியப்பாடு காணப்படுகின்றதா இல்லையா என்பதனைத் தீர்மானித்துக் கொள்வதற்காக திணைக்களத் தலைவர் குறித்த உத்தியோகத்தரை மருத்துவச் சபை ஒன்றிடம் அனுப்புதல் வேண்டும்.

2:2 மருத்துவச் சபை பரிந்துரை செய்கின்ற சிகிச்சைகளை உத்தியோகத்தர் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

2:3 சயரோகம் தொடர்பிலாயின் கீழ்வரும் விதத்திலும் முன்னுரிமை ஒழுங்கிலும் முடிந்தளவு சிகிச்சைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்



சயரோக சிகிச்சை நிலையமொன்றில் அல்லது பிராந்திய மருத்துவமனை ஒன்றின் சயரோக வாட்டில்,

அல்லது பிராந்திய மருத்துவமனை ஒன்றில்

வீட்டில் : (வீட்டில் சிகிச்சை பெறல்) இச்சிகிச்சை பெறப்பட வேண்டியது சயரோக மருத்துவ நிபுணர் ஒருவரின் ஆலோசனை மற்றும் கட்டளையின் பிரகாரம் மாத்திரமேயாகும். அத்தகைய மருத்துவ நிபுணர் ஒருவரின் ஆலோசனையினைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியாதவிடத்து தகைமை பெற்ற வேறொரு மருத்துவரின் கட்டளைகள், அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமையவேயாகும்.

2:4 முழுச் சம்பளத்துடன் அனுமதிக்கப்படுகின்ற ஒவ்வொரு விசேட லீவுக் காலத்திற்குமென முறையான மருத்துவச் சான்றிதழ் ஒன்றை அல்லது மருத்துவ அறிக்கை ஒன்றினை வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

2:5 இங்கு 2.2 அல்லது 2.3 பிரிவின் கீழ் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வழங்கப்படுகின்ற விசேட லீவின் முழுக் காலமும் முடிவடைவதற்கு சிறிது நாட்களுக்கு முன்னர், குறித்த உத்தியோகத்தர் குணமடைவதற்கான அதிக வாய்ப்புக்கள் உள்ளனவா? இல்லையா? என்பது பற்றியும் தொடர்ந்து பணியாற்றுவதற்கு அவர் பொருத்தமானவரா? என்பது பற்றியும் விளக்குகின்ற அறிக்கையொன்றினை மருத்துவ சபையொன்றிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

2:6 இவ்வத்தியாயத்தின் கீழ் வழங்கப்படக் கூடிய முழுச் சம்பளத்துடனான லீவுகள் முடிவடைந்ததன் பின்னர், பொதுவான லீவு ஒழுங்கு விதிகளின் கீழ் குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு அரைச் சம்பளத்துடனான லீவினை அனுமதிக்க முடியும்.

2:7 இவ்வத்தியாயத்தின் கட்டளைகளுக்கமைய முழுச் சம்பளத்துடனும், அரைச் சம்பளத்துடனும் பெற்றுக் கொடுக்கக் கூடிய லீவுகள் அனைத்தும் முடிவடைந்ததன் பின்னர், குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு சம்பளமற்ற லீவினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டும். இவ்வாறானவொரு ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் உத்தியோகத்தரினதும் நிருவாகத்தினதும் நன்மை கருதி தொடர்ந்தும் சம்பளமற்ற லீவு வழங்குவது பொருத்தமானதா அல்லது குறித்த உத்தியோகத்தரை மருத்துவக் காரணங்களுக்காக ஓய்வு பெறச் செய்வது அனுப்புவது சிறந்ததா என்பது பற்றிய தீர்க்கமான அறிக்கையொன்றினை வெளியிடுமாறு மருத்துவ சபையிடம் கோருதல் வேண்டும்.

### 3. இடையிடையே பரிசோதித்துக் கொள்ளல்

3:1 சயரோகம் காரணமாக சேவைக்கு சமூகமளிக்காத உத்தியோகத்தர் ஒருவர் எவ்வளவு காலத்திற்கு பின்னராயினும் மீண்டும் கடமைக்கு திரும்பியதன் பின்னர், ஆகக் குறைந்தது மூன்று மாதங்களுக்கு ஒருமுறையேனும் (அல்லது வேறு மருத்துவ விடுமுறை பெற்றுக் கொள்ளுமிடத்து அதற்கும் முன்னால்) அருகிலுள்ள மார்பு நோய் மருத்துவமனை ஒன்றிற்கு அல்லது சயரோக சிகிச்சை நிலையமொன்றிற்கு சென்று தன்னை பரிசோதனைக்குட்படுத்தி அந்த ஒவ்வொரு தடவையும் மார்பு நோய் மருத்துவமனைக்கு அல்லது சயரோக சிகிச்சை நிலையத்துக்குப் பொறுப்பான மருத்துவரிடம் “சுகதேகி” எனபதற்கான சான்றிதழைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

3:2 காலத்திற்குக் காலம் அவ்வாறு பரிசோதனை செய்து கொள்ளச் செல்கின்ற குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு தேவையாயின் கடமை விடுமுறையையும் மார்பு நோய் மருத்துவமனைக்கு அல்லது சயரோக சிகிச்சை நிலையத்திற்குச் செல்வதற்குத் தேவையான இலவச புகையிரத ஆணைச்சீட்டையும் வழங்க முடியும். எனினும் பிரயாணச் செலவை வழங்கலாகாது.

#### 4. சாதகமான காலநிலையும் இலகு கடமைகளும்

யாரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் குணமடைந்துள்ளாரெனவும் இலகு கடமைகளை ஒப்படைத்தல் அல்லது சாதகமான காலநிலை காணப்படுகின்ற ஒரு பிரதேசத்தில் அமைந்துள்ள அலுவலகமொன்றிலே பணியாற்றுவதற்காக நியமித்தல் போன்ற சில நிபந்தனைகள் மீது மீண்டும் கடமையினைப் பொறுப்பேற்க அவர் பொருத்தமானவரென மருத்துவ சபையொன்றினால் உறுதி செய்யப்படுமிடத்து, சபையினால் பரிந்துரை செய்யப்பட்டவாறு அவருக்கு இலகு பொறுப்புக்களை ஒப்படைத்தலோ அல்லது பொருத்தமான அலுவலகம் ஒன்றிற்கு நியமித்தலோ வேண்டும்.

இச்சலுகையினை ஆஸ்மா நோயினால் பீடிக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரும் மருத்துவச் சான்றிதழின் அப்படையில் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

#### 5. புனர்வாழ்வு

புனர்வாழ்வு என்பது சிகிச்சையின் முக்கியமானதோர் அங்கமாக விளங்குவதனால், உத்தியோகத்தர் சுகவீனமுற்றிருந்தமை அவரது அன்றாடக் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்குத் தடையாக அமையக் கூடாது. உத்தியோகத்தரின் கடமை வாழ்க்கைக்குப் பொருத்தமான விதத்தில் அவருடைய புனர்வாழ்வை அடைந்து கொள்ள திணைக்களத் தலைவர் அவரால் முடிந்த சகல உதவிகளையும் பெற்றுக்கொடுத்தல் வேண்டும்.

## அத்தியாயம் - XXIV

### சம்பளக் கடன்கள் மற்றும் முற்பணங்கள்

1. [பொது விடயங்கள்](#)
2. [கடன்கள்/ முற்பணங்கள் வழங்கப்பட முடிந்த விடயங்கள்](#)
3. [கடன் கொடுப்பதற்கான பொது நிபந்தனைகள்](#)
4. [கடன் தொகையொன்றை மீளச் செலுத்துவதற்கு முன்னர் ஓய்வுபெறுகின்ற அல்லது மரணிக்கின்ற அல்லது சேவை முடிவறுத்தப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மற்றும் கூட்டுத்தாபன சேவைக்காக விடுவிக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர்](#)
5. [கடன் அனுமதிக்கின்ற அதிகாரிகள்](#)
6. [கடன் வழங்குகின்ற உத்தியோகத்தரின் பொறுப்புக்கள்](#)
7. [மோட்டார் வாகனம் ஒன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்கான கடன்](#)
8. [மோட்டார் சைக்கிள் ஒன்றை/ ஸ்கூட்டர் ஒன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்கான கடன்.](#)
9. [மிதிவண்டி ஒன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்கான கடன்.](#)
10. [“இடுக்கண்” கடன்களும் ஏனைய கடன்களும்](#)
11. [வீடொன்றைக் கட்டுவதற்காக காணி ஒன்றினை அல்லது வீடொன்றுடன் கூடிய சொத்தொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்கான கடன்](#)
12. [கடன் பளுவிலிருந்து விடுபடுவதற்கான கடன்](#)
13. [விழா முற்பணம்](#)

# அத்தியாயம் XXIV

## சம்பளக் கடன்கள் மற்றும் முற்பணங்கள்

### 1. பொது விடயங்கள்

1:1 வேறு பொருள்கோடலொன்று தரப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பமொன்று தவிர்ந்த, இவ்வத்தியாயத்தில் “சம்பளம்” எனும் சொல்லால் கருதப்படுவது திரண்ட சம்பளம் ஆகும்.

1:2 அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு, இவ்வேற்பாடுகளின் கீழ் சம்பளக் கடன்களைக் கொடுப்பதற்காக பணம் ஒதுக்கீடு செய்யப்படுவது, வருடாந்த வரவு செலவு மதிப்பீடுகளின் II ஆம் பகுதியின், முற்பணக் கணக்குகளின் “அரச ஊழியர்களுக்கான முற்பணம்” எனும் தலைப்பின் கீழாகும். அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வரையறைகளுக்கு அப்பால் செல்வதற்கு அமைச்சரவையின் முன்னனுமதி அவசியமாகும்.

1:3 கடன் விண்ணப்பதாரியொருவரின் தகைமை பற்றியும் கோரிக்கையின் உண்மைத் தன்மை பற்றியும் கடனை அங்கீகரிக்கின்ற அதிகாரி திருப்தியடைதல் வேண்டும்.

1:4 2ஆம் பிரிவின் கீழ் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள விசேட பணிகளில் ஒன்றிற்காக மட்டுமே கடன் கொடுத்தல் வேண்டும்.

1:5 கடன் தொகையொன்று வழங்கப்பட வேண்டியது, 3ஆம், 4ஆம் பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொது விதிகளுக்கும் நிபந்தனைகளுக்கும் அமைவாகவும், 07 தொடக்கம் 12 வரையிலான பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வெவ்வேறு வகை கடன்களுக்குரிய விசேட நிபந்தனைகளுக்கு அமைவாகவும் ஆகும்.

1:6 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இடமாற்றம் செய்யப்படும் போது அவர் எத்திணைக்களத்திலிருந்து அல்லது எவ்வலுவலகத்திலிருந்து இடமாற்றம் செய்யப்பட்டாரோ, அத்திணைக்களம் அல்லது அலுவலகம் அவ்வுத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிடப்பட வேண்டிய கடன்கள் அல்லது முற்பணங்கள் தொடர்பான அனைத்து தகவல்களையும், உரிய மாதிரிப் படிவங்கள் மூலம், அவ்வுத்தியோகத்தர் இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்கின்ற திணைக்களத்திற்குத் தாமதமின்றி அறிவித்து, அவ்வுத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிடப்பட வேண்டிய தொகையை அறவிட்டுக்கொள்வதற்காக அவ்விபரங்களை புதிய திணைக்களம் உரிய முறையில் குறித்துக் கொண்டதென்ற தகவல் அடங்கிய கடிதம் ஒன்றை அத்திணைக்களத்திடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

1:7 ஒப்பந்தம், பிணைமுறி, அட்டோர்னிப் பத்திரம், உரித்துறுதி ஆகிய ஆவணங்களை உத்தியோகத்தர் இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும் திணைக்களத்திற்கு அனுப்பாமல் உத்தியோகத்தர் கடன் பெற்ற திணைக்களத்தின் பொறுப்பில் வைத்திருக்க வேண்டும். அவ்வாவணங்களை விடுவிக்க வேண்டியது வட்டி மற்றும் (உரிய சந்தர்ப்பங்களில்) காப்புறுதித் தவணை உட்பட மொத்த கடன் தொகையையும் செலுத்தி முடித்ததன் பின்னரேயாகும்.

### 2. கடன்கள்/ முற்பணங்கள் வழங்கப்படக் கூடிய விடயங்கள்

மோட்டார் வாகனமொன்றை கொள்வனவு செய்வதற்காக (7ஆம் பிரிவு)  
மோட்டார் சைக்கிள் / ஸ்கூட்டர் ஒன்றினைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக (8ஆம் பிரிவு)  
மிதிவண்டி ஒன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக (9ஆம் பிரிவு)  
பணக் கஷ்டங்களிலிருந்து விடுபடுவதற்காகவும் வேறு எவையேனும் முக்கிய விடயங்களுக்காகவும் (10ஆம் பிரிவு)  
வீடொன்றைக் கட்டுவதற்காக காணியொன்றை அல்லது வீட்டுடன் கூடிய ஆதனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக (11ஆம் பிரிவு),  
கடன் சுமையிலிருந்து விடுபடுவதற்காக (12 ஆம் பிரிவு),  
வருடாந்த விழா ஒன்றினை நடாத்துவதற்காக (13ஆம் பிரிவு)

### 3. கடன் கொடுப்பதற்கான பொது நிபந்தனைகள்

3:1 முழுக்கடன் தொகையும் அது பெற்றுக்கொடுக்கப்பட்ட பணிக்காக கால தாமதமின்றி பயன்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

3:1:1 முழுக் கடன் தொகையுமோ அல்லது அதன் ஒரு பகுதியோ, அது எப்பணிக்காக வழங்கப்பட்டதோ அப்பணிக்காகப் பயன்படுத்தப்படாவிடின், சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு அப்பணத்தின் முழுத் தொகையுமோ அல்லது செலவழிக்கப்படாமல் எஞ்சியுள்ள பகுதியோ உடனடியாக மீளச் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

3:1:2 வாகனமொன்றை அல்லது வீடொன்றைக் கட்டுவதற்கான காணியொன்றை அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக கடன் வழங்கப்படுமிடத்து, அக்கடன் தொகை பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட திகதியிலிருந்து இரண்டு வாரங்களுக்குள் கொள்வனவுப் பணியை நிறைவு செய்து, அதற்கான சாட்சியாக சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்களை சமர்ப்பிக்காவிடின், கடனாகக் கொடுக்கப்பட்ட பணத்தை உடனடியாக அரசாங்கத்திற்கு மீளச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

3:1:3 எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் உரிய முறைப்படி முழுக்கடன் தொகையையும் அல்லது செலவழிக்கப்படாதுள்ள எஞ்சியுள்ள பகுதியினை உடன் திருப்பிக் கொடுக்கத் தவறுமிடத்து, கடன் கொடுக்கும் அதிகாரி, உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிடப்பட வேண்டிய முழுத் தொகையையும் மீளச் செலுத்தும் வரை உடனடியாக மாதாந்த கடன் தவணையை இருமடங்காக்கி வட்டி வீதத்தை 5% வீதத்தால் அதிகரிக்கச் செய்தல் வேண்டும். மேலும் குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையினையும் எடுத்தல் வேண்டும்.

3:2 **உறுதிப்படுத்தல் ஆவணங்கள்** - கடன் கொடுப்பதற்கு முன்னர் அல்லது பின்னர் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய (மதிப்பீடுகள், பற்றுச் சீட்டுக்கள் உரிமையினை நிரூபிக்கும் ஆவணங்கள் போன்ற) தேவையான அனைத்து ஆவணங்களையும் கடனைப் பெற்றுக் கொள்கின்ற உத்தியோகத்தர் தாமதமின்றி சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

3:3 **உண்மையாக உறப்பட்ட செலவிற்கு கடன் பணத்தை ஈடு செய்தல்** : கடன் தொகையானது, ஒவ்வொரு வகைக்குமுரிய கடன் தொடர்பாக விதிக்கப்பட்டுள்ள உச்ச எல்லைக்கு உட்பட்டதாயிருத்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும் அக்கடன் தொகையானது, எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் கொள்வனவு செய்யப்படுகின்ற பொருளின் அல்லது ஆதனத்தின் அல்லது கடன் வழங்கப்பட்ட பணியின் உண்மையான செலவை விஞ்சக் கூடாது.

3:3:1 வாகனமொன்று தொடர்பாக “செலவு” என்பதில் உத்தரவுப்பத்திரக் கட்டணங்கள், காப்புறுதிக் கட்டணங்கள் அல்லது பழுதுபார்ப்புக் கட்டணங்கள் என்பன உள்ளடக்கப்படலாகாது.

3:3:2 கட்டிடமொன்றை நிர்மாணிப்பதற்காகக் காணியொன்றை அல்லது வீட்டுடன் கூடிய ஆதனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்தல் தொடர்பான “செலவு” என்பதில் அளவைக் கட்டணங்களோ, முத்திரைக் கட்டணங்களோ, உறுதிக் கட்டணங்களோ அல்லது குறித்த ஆதனத்தின் கொள்விலை தவிர்ந்த வேறு எச்செலவினமோ உள்ளடக்கப்படக் கூடாது. எனினும், 11:4:2 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு உரித்துத் தொடர்பான அறிக்கையைச் சமர்ப்பிக்கவெனச் செலுத்தப்படுகின்ற சட்டத்தரணிக்கான கட்டணம் இதில் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

3:3:3 ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் “செலவு” என்பதில் அப்பொருளின் கொள்வனவு நடவடிக்கைகளின் அல்லது கடன் கொடுக்கப்படுகின்ற நோக்கத்தின் இடைநேர் விளைவான அல்லது துணை நிலையான எந்தவொரு செலவையும் உள்ளடக்கக் கூடாது.

3:5 மாதாந்த அறவீட்டுக் கூட்டுத்தொகைகளின் எல்லை: கடன் தவணைக்காகவும் (20ஆம் அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறவீடுகள் தவிர்ந்த) வேறு

அறவீடுகளுக்காகவும், எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தரின் சம்பளப் பட்டியலிலிருந்து மாதமொன்றிற்கு குறைக்கப்படுகின்ற மொத்தத் தொகை, 800 ரூபா அல்லது அதனிலும் கூடிய மாதச் சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடமிருந்தென்ன அவரது சம்பளத்திலிருந்து 40 சதவீதத்தையும், 800 ரூபாவிற்கு குறைந்த சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடமிருந்தாயின் அவரது சம்பளத்திலிருந்து 33 1/3 சதவீதத்தையும் விஞ்சக்கூடாது.

3:5:1 இவ்வெல்லைகளை தாண்டிச் செல்லும் விதத்தில் கடன் தொகை ஒன்றினை வழங்கலாகாது.

3:6 உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்படும் அனைத்துக் கடன் தொகைகளையும் ஒரு தொகையாக ஒன்றுசேர்த்தல் வேண்டும். அத்துடன் கடனை மீள அறவிடும் தவணைகளை பின்வருமாறு கணிப்பிடல் வேண்டும்.

கடன்தொகை

மாதாந்த சம்பளத்தில்  
நூற்று வீதம்

3 மாத சம்பளம் அல்லது அதனிலும் குறைவானது	10
3 மாத சம்பளத்திற்கு மேல் மற்றும் 12 மாத சம்பளம் வரை	15
1 வருட சம்பளத்திற்கு மேல் மற்றும் 2 வருட சம்பளம் வரை	20
2 வருட சம்பளத்திற்கு மேல் மற்றும் 3 வருட சம்பளம் வரை	25
3 வருட சம்பளத்திற்கு மேல் மற்றும் 4 வருட சம்பளம் வரை	30
4 வருட சம்பளத்திற்கு மேல் மற்றும் 5 வருட சம்பளம் வரை	35
5 வருட சம்பளத்திற்கு மேல்	40

3:7 கடன் தொகையை மீள் அறவிடும் பணியினை கடன் தொகை கொடுக்கப்பட்ட மாதத்திற்கு உடனடுத்த மாதத்திலிருந்து ஆரம்பித்தல் வேண்டும்.

3:8 (விழா முற்பணம் தவிர்ந்த) அனைத்துக் கடன் தொகைகள் தொடர்பாகவும் நூற்றிற்கு 7.2 (ஏழு தசம் இரண்டு) வீதம் வட்டி அறவிடவேண்டுமென்பதோடு, அதை மாதாந்தம் அறவிடலும் வேண்டும்.

3:8:1 ஒவ்வொரு மாதத்திலும் அறவிட வேண்டிய வட்டியின் அளவைக் கணிப்பிட வேண்டியது இங்கு 21 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடைமுறைக்கமையவேயாகும். அறவிட வேண்டிய மாதாந்த வட்டியைக் கணிப்பிடுவதற்கு ஆரம்பத்தில் அடிப்படையாகக் கொண்ட தவணைகளின் எண்ணிக்கையை விடக் குறைந்த தவணைகளில் கடன் பணத்தை மீளச் செலுத்துகின்ற சந்தர்ப்பமொன்றில் அல்லது உரிய காலத்திற்கு முன் முழுக்கடன் பணத்தையும் மீள செலுத்துகின்ற சந்தர்ப்பமொன்றில் அறவிட வேண்டிய மொத்த வட்டி, 21 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு மீண்டும் கணப்பிடப்படல் வேண்டும்.

3:9 கடன் தொகையையும், அதற்குச் செலுத்தப்பட வேண்டிய மொத்த வட்டியையும் செலுத்தி முடியும் வரை, வழங்கப்பட்ட கடன் மூலம் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட வாகனம், வீடு அல்லது காணி தொடர்பாக அரசாங்கத்திற்கு உரிமையுண்டு. கடனை அனுமதித்த அதிகாரியின் முன்னனுமதியின்றி அதனை விற்பனை செய்தல், அடகு வைத்தல் அல்லது வேறு விதத்தில் பிறர் உடைமையாக்குதல் கூடாது.

3:9:1 அவ்வாறு அனுமதியைப் பெற்றுக்கொண்டு ஏதேனுமோர் உரிமை மாற்றல், விற்பனை அல்லது பிறர் உடைமையாக்கல் மேற்கொள்ளப்படுவது கடன் பணத்திலிருந்து செலுத்த எஞ்சியுள்ள மீதிப் பணத்தை உத்தியோகத்தர் உடனே செலுத்துதல் வேண்டும்.

3:9:2 எவ்வாறாயினும் மோட்டார் வாகனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக வழங்கப்பட்டுள்ள கடன் பணத்திலிருந்து மீளச் செலுத்த வேண்டிய மீதியை, திருப்பிச் செலுத்துவதற்குப் பதிலாக, அதை வேறு வாகனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காகப் பயன்படுத்துவதற்கு உத்தியோகத்தருக்கு அனுமதி வழங்க கடன் தொகையினை அனுமதித்த அதிகாரிக்கு முடியும். அவ்வாறு கொள்வனவு

செய்யப்படுகின்ற மோட்டார் வாகனத்தின் பெறுமதி கடன் பணத்திலிருந்து மீளச் செலுத்தப்பட வேண்டியுள்ள மீதியை விட விஞ்சியுள்ளதென்பதற்கு திணைக்களத் தலைவர் பொறுப்பாதல் வேண்டும். மோட்டார் வாகனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக வழங்கப்படுகின்ற கடன் தவிர்ந்த வேறு எந்தக் கடன் தொகை சார்பாகவும் இச்சலுகை வழங்கப்பட மாட்டாது.

3:10 கடன் தொகையொன்றின் மூலம் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட எந்தவொரு வாகனத்தையாயினும், முழுக்கடன் தொகைக்கு அல்லது கடன் தொகையில் மீளச் செலுத்தப்படவுள்ள மீதித்தொகைக்குக் குறையாத பெறுமதிக்கு அனைத்து வகையான ஆபத்துக்கள் தொடர்பாகவும், அரசாங்கக் காப்புறுதி கூட்டுத்தாபனத்தில் முழு அளவான காப்புறுதி செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

3:11 பெற்றுக்கொண்ட கடன் தொகையைப் பயன்படுத்திக் கொள்வனவு செய்த வாகனம் ஒன்றிற்கு, வீடொன்றிற்கு அல்லது ஆதனமொன்றிற்கு ஏதேனுமொரு காரணத்தினால் ஏற்படுகின்ற திடீர் விபத்து, சேதமொன்று அல்லது நட்டமொன்றினால் அல்லது கடனாகக் கொடுக்கப்படுகின்ற தொகை பயன்படுத்தப்பட முன்னர் காணாமற் போனமையால் முழுக்கடன் தொகை மற்றும் அறவிடப்பட வேண்டிய வட்டி என்பவற்றிலிருந்தும் (உரிய சந்தர்ப்பங்களில்) காப்புறுதித் தவணையைச் செலுத்தும் பொறுப்பிலிருந்தும் கடன் பெற்றுக் கொண்ட உத்தியோகத்தர் அல்லது அவருடைய பிணையாளர் விடுபட மாட்டார்.

3:12 வாகனமொன்றை சொந்தமாக வைத்துள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர், தனது வாகனத்தை முழுமையாக விற்பனை செய்வதன் மூலமோ அல்லது கொள்வனவு செய்கின்ற வேறொரு வாகனத்தின் பெறுமதியில் ஒரு பகுதியைப் பதிலீடு செய்வதன் மூலமோ அல்லது அவ்வாகனத்தைப் பிறர் உடைமையாக்குவதற்கு குறிப்பானதும் இறுதியுமான ஏற்பாடுகளை மேற்கொண்டிருந்தாலோவன்றி வாகனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்ய அவருக்குக் கடன் தொகை ஒன்றினை வழங்கக் கூடாது.

3:13 பின்வரும் படிவங்கள் மூலமே கடன் தொகை ஒன்றிற்காக விண்ணப்பித்தல் வேண்டும்.

பொது மாதிரிப் படிவம் 262 - வீடொன்றைக் கட்டுவதற்கான காணியொன்றை அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக

பொது மாதிரிப் படிவம் 92 - மோட்டார் வாகனமொன்றை அல்லது மிதிவண்டியொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக

கடன் வழங்கும் அதிகாரியினால் தயாரிக்கப்பட்ட மாதிரிப் படிவம் - ஏனைய அனைத்து பணிகளுக்காகவும்.

3:14 யாதேனுமொரு கடன் தொகை ஒன்றினை வழங்குவதற்கு முன்னர், கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படிவங்களிலான எழுத்து மூல ஒப்பந்தமொன்றில் கைச்சாத்திடல் வேண்டும்.

பொது மாதிரிப் படிவம் 263 - வீடொன்றைக் கட்டுவதற்கு காணியொன்றை அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக

பொது மாதிரிப் படிவம் 192 - மோட்டார் வாகனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக

பொது மாதிரிப் படிவம் 251 - மிதிவண்டி ஒன்றை கொள்வனவு செய்வதற்காக

பொது மாதிரிப் படிவம் 272 - ஏனைய அனைத்து பணிகளுக்காகவும்

3:14:1 உடன்படிக்கையுடன் பிணை முறியொன்று எழுதப்படாவிடத்து உடன்படிக்கைப் படிவத்திற்கு 1 ரூபாய் முத்திரையொன்று ஒட்டப்படல் வேண்டும்.

3:15 பிணை முறியொன்று தேவைப்படும் சந்தர்ப்பங்களில், அதனை எழுதிக் கையொப்பமிட வேண்டியது, பின்வரும் மாதிரிப் படிவத்திலேயேயாகும். அது சட்டத்தரணி ஒருவர் முன்னிலையில் கைச்சாத்திடப்படல் வேண்டுமென்று விதிக்கப்பட்டிருப்பின் கடனைக் கொடுக்க முன்னர் அவ்வாறு கையொப்பமிட்டிருத்தல் வேண்டும்.

பொது மாதிரிப் படிவம் 264 : வீடு ஒன்றைக் கட்டுவதற்கான காணியொன்றை அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்கு

பொது மாதிரிப் படிவம் 158 : ஏனைய அனைத்து வகையான கடன் வகைகளுக்கும்.

3:16 1982 ஆம் ஆண்டின் 43 ஆம் இலக்க முத்திரைக் கட்டணங்கள் சட்டத்தின் கீழ் விதிக்கப்பட்டுள்ள பெறுமதி கொண்ட முத்திரைகள் பிணை முறிகளில் இடப்படல் வேண்டும். முத்திரையின் பெறுமதி 50 ரூபா அல்லது அதை விட அதிகமாயின் அதனை வெட்டியோ துளைத்தோ செல்லுபடியற்றதாகுதல் வேண்டும்.

3:17 இவ்வொழுங்கு விதிகளின் கீழ் பிணையாளர் ஒருவர் தேவைப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில் உத்தேச பிணையாளர், பிணையாளர் ஒருவராக இருப்பதற்கு தகுதியுடையவர் எனவும், பிணைப் பத்திரம் செயற்படுத்தப்பட்டால் அதன் விதிகளை நிறைவேற்றுவதற்கு ஆற்றலுடையவரெனவும், திணைக்களத் தலைவர் திருப்தியடைதல் வேண்டும்.

3:17:1 பிரதான கடனாளியின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் பணிபுரிகின்ற எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் அக்குறிப்பிட்ட கடனாளியின் பிணையாளராக அங்கீகரிக்கப்படமாட்டார். (உதாரணமாக : சிற்றூழியர் ஒருவர் அல்லது உபநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பதவி நிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்காகப் பிணையாளராக அங்கீகரிக்கப்படமாட்டார்.)

3:17:2 யாரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் பிரதான கடனாளியாகவும் (அவர் பிணையாளராக ஒப்பமிட்டு மீளளிப்பு செய்து முடிவுற்றில்லாத வேறு கடன் பணம் தொடர்பாக) பிணையாளராகவும், அரசுக்கும் லோஹோர் சீமாட்டி நிதியத்திற்கும் செலுத்துவதற்குள்ள கடன்களினதும் மற்றும் உத்தேச புதிய கடன்களினதும் மொத்தம், அவரது இரண்டு வருட சம்பளத்தை விடவும் அதிகமாயின் அல்லது அத்தகைய அனைத்துக் கடன்கள் மற்றும் உத்தேச புதிய கடன் தொடர்பாக அறவிடப்படுகின்ற மாதாந்த கழிவீடுகளின் கூட்டுத் தொகை 3.5 ஆம் உட்பிரிவில் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள எல்லைகளைத் தாண்டாமாயின் அத்தகைய உத்தியோகத்தர் ஒருவரைப் பிணையாளராக ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடாது.

3:17:3 கடன் பணத்தை மீளச்செலுத்தி முடிப்பதற்கு முன்னர் ஓய்வு பெற உள்ளமையாலோ அல்லது வேறொரு காரணத்தினாலோ சேவை முடிவுறுத்தப்படவுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரை பிணையாளர் ஒருவராக முன்வைப்பதாயின், அந்த உத்தியோகத்தர் ஓய்வு பெறுவதற்கு அல்லது அவரது சேவை முடிவுறுத்தப்படுவதற்கு முன்னர், ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய வேறு ஒரு பிணையாளரை தான் முன்வைப்பதாக கடனாளி எழுத்து மூலம் உறுதி மொழியைக் கொடுத்தாலன்றி அத்தகைய உத்தியோகத்தரை பிணையாளராக ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடாது.

3:17:4 பிணையாளர் ஒருவர் சேவையிலிருந்து இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்டால் அல்லது இறந்தால் அல்லது வேறொரு காரணத்தினால் அவரின் சேவை முடிவுறுத்தப்பட்டால் ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடிய வேறொரு பிணையாளரை ஒரு மாதத்திற்குள் முன்வைத்தல் வேண்டும்.

3:17:5 மேற்கூறப்பட்ட இரண்டு உப பிரிவுகளிலும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு ஏற்றுக் கொள்ளப்படத்தக்க வேறொரு பிணையாளரை முன்வைக்க பிரதான கடனாளி தவறுமிடத்து, மீளச் செலுத்தப்படவுள்ள கடன் மீதியை உடனடியாகச் செலுத்துமாறு அவருக்குக் கட்டளை பிறப்பிக்கப்படல் வேண்டும். அவர் கடன் மீதியை செலுத்தும் வரை அல்லது வேறு ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய பிணையாளரை முன்வைக்கும் வரை அவரின் மாதாந்த தவணைப் பணத்தை இரு மடங்காக உயர்த்தி, வட்டி வீதத்தையும் 5 சத வீதத்தால் அதிகரிக்கச் செய்தல் வேண்டும்.



3:17:6 மேற்குறித்த உப பிரிவிற்கேற்ப நடவடிக்கை எடுக்கத் தொடர்ந்தும் தாமதித்தால் அட்டோனி தத்துவம் உள்ள எந்தவோர் ஆதனமாயினும் உடமைகொள்ள திணைக்களத் தலைவர் உரிய நடவடிக்கைகளை எடுத்தல் வேண்டும்.

3:17:7 பிரதான கடனாளி வேறு ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய பிணையாளர் ஒருவரைச் சமர்ப்பிக்கும் வரை பிணையாளராக இருக்கும் எவ்வுத்தியோகத்தருக்கும் அவரின் சுய விருப்பத்தின் பேரில் கேட்டு விலகுவதற்கு அல்லது ஓய்வு பெறுவதற்கு அனுமதி வழங்கவோ அல்லது அவரை சேவையிலிருந்து இடை நிறுத்தவோ அல்லது பிணையாளர் என்ற நிலையிலிருந்து அவரை விடுவிக்கவோ கூடாது.

3:17:8 முதல் பிணையாளருக்குப் பதிலாக இடையில் சேர்க்கப்படுகின்ற புதிய பிணையாளர் ஒருவர் பின்வரும் தொகைக்குப் பிணையாதல் வேண்டும்.

வீடொன்றைக் கட்டுவதற்காக காணி -  
ஒன்றை அல்லது வீட்டு -  
ஆதனமொன்றைக் கொள்வனவு - முழுக்கடன் தொகைக்கும்  
செய்வதற்கான கடன்

வேறு கடன்கள் - பிணையாளர் பதிலீடு  
செய்யப்படுகையில் மீளச்  
செலுத்தப்பட  
மீதியாகவுள்ள  
தொகைக்காக

3:17:9 முன்பு கைச்சாத்திடப்பட்ட பிணை முறியொன்று இரத்து செய்யப்பட வேண்டியது புதிய பிணை முறியொன்று கைச்சாத்திடப்பட்ட பின்னரே ஆகும்.

3:17:10 அப்பிணை முறியை இரத்து செய்ய வேண்டியது, இங்கு 22 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதத்திலான புறக்குறிப்பொன்றை பிணை முறியில் எழுதி கடனாளி, பிணையாளி மற்றும் அரசாங்கத்தின் சார்பில் ஒப்பமிடுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஆகியோர் அதில் கைச்சாத்திடுதல் மூலமாகும்.

3:18 கடன் தொகை ஒன்றினைப் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வெளிநாட்டுத் தொழில் ஒன்றுக்காக அல்லாது வேறேதேனும் பணியொன்றிற்காக சம்பளமற்ற விடுமுறையை வழங்க முன்னர், அத்தகைய விடுமுறையிலிருக்கும் காலப்பகுதியில் கடன் தொகை தொடர்பாக மாதாந்தம் செலுத்த வேண்டிய தவணைக் கட்டணத்தை செலுத்துவதற்கு எவ்வுத்தியோகத்தர், திருப்திகரமான ஏற்பாடுகளை மேற்கொண்டுள்ளமைக்கு திணைக்களத் தலைவர் பொறுப்பாதல் வேண்டும். இது தொடர்பான பிரதான பொறுப்பு சார்ந்திருப்பது கடன் பெற்றுக்கொண்ட உத்தியோகத்தர் பாலாததால் அத்தகைய நடவடிக்கையொன்றை மேற்கொள்கின்ற தேவைப்பாட்டிலிருந்து அவர் விடுபடுவாரென்பது இதன் கருத்தாகாது.

3:18:1 வெளிநாட்டுத் தொழிலொன்றுக்குப் போவதற்கு சம்பளமற்ற லீவை எடுக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அந்த லீவை எடுப்பதற்கு முன்னர், கடன் பணத்தை மீளச் செலுத்தி முடித்தல் வேண்டும்.

3:19 சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்படாத உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இந்நிபந்தனைகளின் கீழ் கடனொன்றைப் பெறத் தகுதியுடையவராகக் காணப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில், அவரின் தொழில் நடவடிக்கைகள் மற்றும் நடத்தை என்பன திருப்திகரமானவையெனவும், அவர் சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்பட மாட்டார் என எண்ணுவதற்கான காரணங்கள் எவையும் கிடையாதெனவும், திணைக்களத் தலைவர் அத்தாட்சிப்படுத்தல் வேண்டும்.

3:20 வேறு நிபந்தனைகள்: வெவ்வேறு வகைகளுக்குரிய கடன்கள் தொடர்பாக கீழ் குறிப்பிடப்படுகின்ற பிரிவுகளில் விதிக்கப்பட்டுள்ள வேறு விசேட நிபந்தனைகள் அனைத்தையும் கடைப்பிடித்தல் வேண்டும்.

3:21 கடன் தொகையொன்றினை மீளச் செலுத்துவதற்குரிய சட்டங்கள் மற்றும் நிபந்தனைகள் எவற்றையும் மீறுகின்ற நபரொருவருக்கு இதன் பின்னர் கடனொன்றைப் பெற்றுக் கொள்ளும் உரிமை அற்றுப் போகும். மேலும் அவர் மீது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கப்படவும் முடியும். மொத்தக்கடன் தொகையை மீளச்செலுத்துமாறு அவருக்குக் கட்டளையிடவும் முடியும்.

#### 4. கடன் தொகையொன்றை மீளச் செலுத்தி முடிவடைவதற்கு முன்னர் ஓய்வுபெறுகின்ற அல்லது மரணிக்கின்ற அல்லது சேவை முடிவுறுத்தப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மற்றும் கூட்டுத்தாபன சேவைக்காக விடுவிக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர்

4:1 எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தரின் சேவை முடிவுறும் என எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களிலும் ஓய்வு பெறுகின்றமையால் அல்லது வேறு ஏதேனுமொரு காரணத்தினால் அவரது சேவை முடிவடையவுள்ள சந்தர்ப்பங்களிலும் கடன் பணத்தை மீளச் செலுத்தி முடிக்க உத்தியோகத்தருக்கு வாய்ப்பளிக்கும் பொருட்டு, உரிய தவணைகளின் எண்ணிக்கையிலும் பார்க்கக் குறைந்த தவணைகளில், முழுக்கடன் தொகையையும் அறவிட்டுக் கொள்ள முடியும். எவ்வாறாயினும் அறவீடுகள் 3.5 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எல்லைகளைத் தாண்டக் கூடாது.

4:1:1 4:2 ஆம் உப பிரிவின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிவிலக்கிற்குப்பட்டு, உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவை நிறைவடைவதற்கு முன்னர் மொத்தக் கடன் பணத்தையும் மீள அறவிட்டுக் கொள்வதற்கு முடியாதவிடத்து கடன் தொகையொன்று வழங்கப்படக் கூடாது.

4:2 4:2:1 முதல் 4.2.6 வரை காட்டப்பட்டுள்ள உப பிரிவுகளுக்குப்பட்டு ஓய்வு பெறவுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, அவர் ஓய்வு பெறுவதற்கு முன்னர் கடன் தொகையினை மீள அறவிட்டுக் கொள்வதற்கு முடியாமற்போகின்ற போதிலும் கூட தனது கடமையை நிறைவேற்றுவதற்காக மோட்டார் வாகனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்ய 7 ஆம் அல்லது 8 ஆம் உப பிரிவுகளின் கீழோ அல்லது இடுக்கணொன்றைத் தவிர்த்துக்கொள்வதற்காக 10 ஆம் உப பிரிவின் கீழோ அல்லது வீடொன்றைக் கட்டுவதற்கான காணியொன்றை அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக 11 ஆம் உப பிரிவின் கீழோ அல்லது 13 ஆம் உப பிரிவின் கீழோ கடன் தொகை ஒன்றைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

4:2:1 அவ்வாறு வழங்குகின்ற கடன் தொகையொன்றினை ஒவ்வொரு கடன் வகை தொடர்பிலும் விதிக்கப்பட்டுள்ள எண்ணிக்கையான தவணைகளில் அல்லது உத்தியோகத்தரின் விருப்பத்தின் படி அவ்வெண்ணிக்கையிலும் குறைந்த தவணைகளில் அறவிட்டுக் கொள்ள முடியும். மேலும்,

4:2:2 அவ்வாறு வழங்குகின்ற மொத்தக் கடன் தொகை மற்றும் ஒரு தடவையில் மீள அறவிடப்படும் தொகை என்பவற்றினைத் தீர்மானிக்க வேண்டியது, உத்தியோகத்தர் ஓய்வு பெறுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் மீளக் கொடுத்து முடிக்க வேண்டிய கடன் மீதி மற்றும் அரசிற்கு அல்லது லோஹோர் சீமாட்டி நிதியத்திற்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய ஏனைய கடன் மீதி என்பவற்றின் மொத்தம், உத்தியோகத்தர் ஓய்வு பெறும் போது செலுத்தப்படவுள்ள கிட்டிய மாற்றப்பட்ட ஓய்வுதியத் தொகைக்கு மேற்படாதவாறிலாகும். (உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஓய்வு பெறும்போது அவருக்குச் செலுத்த வேண்டி ஏற்படுகின்ற மாற்றப்பட்ட ஓய்வுதியத் தொகையின் கிட்டிய பெறுமதி யாதென தேவையாயின் ஓய்வுதியப் பணிப்பாளரிடமிருந்து அறிந்து கொள்ள முடியும்.) மேலும்,

4:2:3 ஓய்வு பெறுவதற்கு முன்னர் மொத்தக் கடன் தொகையையும் மீளச் செலுத்தி முடிப்பதாக அல்லது ஓய்வு பெறும் சந்தர்ப்பத்தில் தனது ஓய்வுதியம் மாற்றப்பட்டதன் பின்னர் மீளச் செலுத்தப்பட வேண்டிய கடன் நிலுவை மேலுமிருப்பின், அந்நிலுவையைத் தனது மாற்றப்பட்ட ஓய்வுதியத்திலிருந்து அறவிட்டுக் கொள்ள ஓய்வுதியப் பணிப்பாளருக்கு அல்லது திணைக்களத் தலைவருக்கு அதிகாரம் வழங்குவதாக 23 ஆம் பின்னிணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள படிவத்தின் பிரகாரம் எழுதப்பட்ட இரத்து செய்ய முடியாத உறுதிப் பத்திரமொன்றில் குறித்த உத்தியோகத்தர் கைச்சாத்திடல் வேண்டும்.

4:2:4 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஓய்வு பெறவுள்ளவிடத்து, அவரிடமிருந்து அறவிடப்பட வேண்டியதாயுள்ள சகல கடன்கள், அரசுக்கும் மற்றும் லோஹோர் சீமாட்டி நிதியத்திற்கும் அறவிடப்பட வேண்டியுள்ள வேறு தொகைகள் என்பன பற்றிய விபரங்களை திணைக்களத் தலைவர் ஓய்வூதியப் பணிப்பாளரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

4:2:5 மீளச் செலுத்தல் முடிவடையாத கடன் தொகைக்காக அறவிடப்பட வேண்டியுள்ள கடன் நிலுவைகள் அரசுக்கு அல்லது லோஹோர் சீமாட்டி நிதியத்திற்கு கொடுப்பனவு செய்யப்பட வேண்டிய ஏனைய தொகைகள் என்பவற்றை ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் குறித்த உத்தியோகத்தரின் மாற்றப்பட்ட ஓய்வூதியத்திலிருந்து அல்லது ஓய்வூதியப் பணிக்கொடைத் தொகையிலிருந்து முழுமையாக அறவிட்டுக்கொள்ளல் வேண்டும். மாற்றப்பட்ட ஓய்வூதியம் போதுமானதாக இல்லாதவிடத்து, அரசாங்கத்திற்குச் சேர வேண்டிய சகல தொகையினையும் செலுத்தி முடிக்கும் வரை உத்தியோகத்தரின் மாதாந்த ஓய்வூதியம் மற்றும் அதனுடன் சம்பந்தப்பட்ட ஏனைய படிக்கள் என்பவற்றை முழுமையாக அதற்காக அறவிட்டுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

4:2:6 எவ்வாறாயினும், வீடொன்றைக் கட்டுவதற்கான காணியொன்றை அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக வழங்கப்பட்ட கடன் பணத்தின் மீள்அறவிட்டின் போது முழுமையாக மாற்றப்பட்ட ஓய்வூதியம் பயன்படுத்தப்பட்ட பின்பும் மீதமாகவுள்ள கடன் மீதியை, உத்தியோகத்தர் சேவையில் இருக்கும் போது அறவிட்ட தவணைக் கட்டண அடிப்படையில் அவரது மாதாந்த ஓய்வூதியத்திலிருந்து அறவிட்டுக் கொள்ள முடியும்.

4:3 எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தரின் சேவை முடிவடையுமென எதிர்ப்பார்க்கப்படுகின்ற திகதிக்கு முன்னர் அவரின் சேவை முடிவுற்றால் 4:2:4, 4:2:5 மற்றும் 4:2:6 ஆகிய உப பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

4:4 பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கடன் தொகையினை முழுமையாக அறவிட்டுக் கொள்வதற்கு முன்னர், உத்தியோகத்தரொருவர் மரணிக்குமிடத்து அவரிடமிருந்து அரசிற்கு அறவிடப்பட வேண்டிய அனைத்துத் தொகைகளையும் அவருடைய பின்னூரிமைக்காரர்களுக்கு வழங்கப்படவுள்ள எந்தவொரு பணத்திலிருந்தும் அறவிட்டுக் கொள்ளுமாறு ஓய்வூதியப் பணிப்பாளரை உடனடியாகக் கேட்டுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

4:4:1 அறவிடப்பட வேண்டிய அனைத்துத் தொகையினையும் உரியவாறு அறவிட்டுக்கொள்ள முடியாத சந்தர்ப்பங்களில், அத்தொகையினை பின்னூரிமைக்காரர்களிடமிருந்து அறவிட்டுக் கொள்வதற்காக சட்டமா அதிபரின் ஆலோசனையைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

4:5 அரசாங்கத்திற்குச் சேர வேண்டிய ஏதேனுமொரு தொகை பிரதான கடனாளியிடமிருந்து அறவிடப்பட முடியாத சந்தர்ப்பங்களில் அவர் தொடர்பாக பின்பற்றப்படல் வேண்டுமென விதிக்கப்பட்டுள்ள செயன்முறையையே பிணையாளர் தொடர்பாகவும் பின்பற்றி அத்தொகையை பிணையாளரிடமிருந்து அறவிட்டுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

4:6 அரசிற்கு அறவிடப்பட வேண்டிய பணத்தை பிரதான கடனாளியிடமிருந்தோ அல்லது பிணையாளரிடமிருந்தோ, பிரதான கடனாளி மரணித்திருந்தால் அவரது பின்னூரிமைக்காரர்களிடமிருந்தோ அறவிட்டுக் கொள்ள முடியாத சந்தர்ப்பங்களில் இது தொடர்பாக தாமதமின்றி சட்டமா அதிபரிடம் ஆலோசனை பெறல் வேண்டும்.

4:7 அரசு கூட்டுத்தாபனமொன்றின் சேவைக்காக தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள அரசு உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வீடொன்றைக் கட்டுவதற்கான காணியொன்றை அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்ய அல்லது வேறு பணிக்காக கடன் வழங்கக் கூடாது. அவ்வாறான உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வீடொன்றைக் கட்டுவதற்கான காணி அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்கானகடன் அனுமதிக்கப்படுமிடத்து அவ்வுத்தியோகத்தர் தற்காலிகமாக சேவையில் உள்ள அரசு கூட்டுத்தாபனத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளர், இவ்விடயம் தொடர்பில் அவ்வுத்தியோகத்தரை தனது அமைச்சின் பணியாட்டொகுதியில் உள்ள ஒருவராகக் கணித்து அவருக்கான கடன்தொகையை வழங்குவார். மாதாந்த தவணைக் கட்டணத்தை

உரிய முறைப்படி அறவிட்டுக் கொள்வதும், அதனைக் கணக்கிலிடுவதும் தொடர்பாக அரசு கூட்டுத்தாபனத்துடன் உரிய ஏற்பாடுகளை அமைத்துக் கொள்ள வேண்டியது செயராளரின் பொறுப்பாகும்.

4:8 எவரேனுமோர் அரசு உத்தியோகத்தர் பெற்றுக்கொண்ட ஏதேனுமொரு கடன் தொகை தொடர்பான மீள் செலுத்தல்கள் மீதமிருப்பின், அவை முழுவதையும் செலுத்தி முடியும் வரை அவரை அரசு கூட்டுத்தாபன சேவைக்காக முழுமையாக விடுவிக்கக் கூடாது. உத்தியோகத்தரை விடுவிப்பதற்கு முன் அவரிடமிருந்து அறவிடப்பட வேண்டிய பணம் தொடர்பாக அவரை விடுவிக்கின்ற திணைக்களம் பொறுப்புக் கூறுதல் வேண்டும்.

## 5. கடன் தொகையினை அனுமதிக்கின்ற அதிகாரிகள்

- (i). வீடு ஒன்றைக் கட்டுவதற்கான காணியை அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றை - அமைச்சின் செயலாளர் கொள்வனவு செய்வதற்கான கடன் (11 ஆம் பிரிவு)
- (ii). கடன் நிலையிலிருந்து விடுபடுவதற்கான - அமைச்சின் செயலாளர் கடன் (12 ஆம் பிரிவு)
- (iii). மோட்டார் வாகனமொன்றைக் - அமைச்சின் செயலாளர் கொள்வனவு செய்வதற்கான கடன் (7ஆம், 8ஆம் பிரிவுகள்)
- (iv). ஏனைய அனைத்துக் கடன் வகைகளும் - திணைக்களத் தலைவர் அல்லது அவர் நி.பி. 135 ன் கீழ் தனது பொறுப்புக்களைக் கையளித்துள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர்

## 6. கடன் வழங்குகின்ற உத்தியோகத்தரின் பொறுப்புகள்

6:1 கடனொன்றைக் கொடுப்பதற்கு முன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகள் உட்பட கடன் வழங்கப்படுவதற்குத் தேவையான அனைத்து நிபந்தனைகளும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளனவென கடன் வழங்குகின்ற உத்தியோகத்தர் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

6:1:1 இவ்வொழுங்கு விதிகளின் கீழ் விதிக்கப்பட்டுள்ள தேவையான அனைத்து ஆவணங்களிலும் கடனாளி கையொப்பமிட்டுள்ளாரென,

6:1:2 வீடொன்றைக் கட்டுவதற்கான காணியொன்றை அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றை அல்லது வாகனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காகக் கடன் வழங்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில், கடன் தொகை வழங்கப்பட்டவுடன், கொள்வனவுப் பணிகளை பூர்த்தி செய்வதற்கு கடன் பெறுபவர் தயாராயுள்ளாரென,

6:1:3 வீடொன்றைக் கட்டுவதற்கான காணியொன்றை அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக வழங்கப்படுகின்ற கடன் தொடர்பாயின், கொடுக்கல் வாங்கலுக்காகச் செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகை கிடைத்தவுடனேயே உரிமை மாற்றல் உறுதியில் கைச்சாத்திடுவதற்கு ஆயத்தமாக உள்ளதாக அவ்வுரிமை மாற்றல் தொடர்பாகச் செயலாற்றும் சட்டத்தரணியிடமிருந்து அல்லது நொத்தாரிசிடமிருந்து பெற்றுக்கொண்ட கடிதம் ஒன்றைக் கடன் பெறுபவர் சமர்ப்பிக்கின்றாரென,

6:1:4 கடன் தொகை கொள்வனவு விலையிலும் பார்க்கக் குறைவாகவுள்ள போது கடனுக்கு மேலதிகமாக தேவைப்படுகின்ற தொகை கடன் பெறுபவர் வசம் உள்ளதென

6:2 கடன் வழங்கியதன் பின்னர், மொத்தக் கடன் தொகையும் அக்கடன் வழங்கப்பட்ட பணிக்காகப் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளதெனவும், அதில் செலவு செய்யப்படாத மீதமொன்று இருக்குமிடத்து, அதனை உடனடியாக மீள் அறவிடுவதெனவும், கடன் தொகையினை அனுமதித்த உத்தியோகத்தர் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

6:3 கடன் வழங்கல் அல்லது செலுத்துதல் தொடர்பாக அதற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தரின் அல்லது உத்தியோகத்தர்களின் கவனயீனம் காரணமாக அல்லது தவறு காரணமாக அரசாங்கத்திற்கு இழப்பொன்று ஏற்படுமிடத்து, அவ்வாறு அரசாங்கத்திற்கு ஏற்படுகின்ற இழப்புத் தொகையினை அவர்களிடமிருந்து அறவிட்டுக் கொள்வதற்கு மேலதிகமாக அவர்களுக்கெதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ளவும் முடியும்.

## 7. மோட்டார் வாகனம் ஒன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்கான கடன்

7:1 XIV ஆம் அத்தியாயத்தின் 8:1:1 ஆம் உப பிரிவின் கீழ் மோட்டார் வாகன மைல் கூலியைப் பெற உரிமை பெற்றுள்ளவர்களும் நாளாந்தம் உத்தியோகபூர்வ பயணங்களை மேற்கொள்ள வேண்டி ஏற்படுகின்றவர்களும் எந்தவோர் அரசாங்க நிரந்தர உத்தியோகத்தரும் அல்லது தனது கடமைகளை நிறைவேற்ற மோட்டார் வாகனம் ஒன்றை வைத்திருக்க வேண்டும் என பணிக்கப்படுகின்ற எந்தவோர் உத்தியோகத்தரும்

அ) மோட்டார் வாகனம் ஒன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக

ஆ) தன்னால் உடைமை கொள்ளப்பட்டு இலங்கைக்கு இறக்குமதி செய்யப்பட்ட மோட்டார் வாகனம் ஒன்றிற்கான, இறக்குமதித் தீர்வைகள், இறக்கல் கட்டணங்கள், முகவர் கட்டணங்கள் மற்றும் இறக்குமதி அனுமதிப்பத்திரக் கட்டணங்கள் என்பவற்றை செலுத்துவதற்காக, கடன் தொகையொன்றைப் பெறத் தகுதி பெறுகின்றனர்.

7:2 மேற்கூறிய (அ) உப பிரிவின் கீழ் வழங்கப்படக் கூடிய தொகை நாற்பதினாயிரம்(40,000/=) அல்லது உத்தியோகத்தரின் 24 மாத சம்பளம் அல்லது உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து மீள அறவிடப்பட அனுமதி அளிக்கப்பட்டுள்ள எல்லையின் கீழ் வழங்க முடிந்த தொகை அல்லது மோட்டார் வாகனத்தின் உண்மைப் பெறுமதி அல்லது சுங்கவரி, இறங்கு துறைக் கட்டணங்கள், முகவர் கட்டணங்கள் மற்றும் இறக்குமதி அனுமதிப்பத்திரக் கட்டணங்கள் என்ற வகையில் செலுத்த வேண்டியுள்ள உண்மைப் பெறுமதி என்பவற்றில் ஆகக் குறைந்த தொகைக்கு வரையறுக்கப்படும்.

7:3 7:1 (அ) என்ற பந்தியின் கீழ் வரை வழங்கப்படுகின்ற கடன், அமைச்சின் செயலாளரின் எழுத்து மூல முன்னனுமதி பெறப்பட்டிருந்தாலன்றி,

- உத்தியோகத்தர் கொள்வனவு செய்வதற்கு முன்னர் அவ்வுத்தியோகத்தரின் வாழ்க்கைத் துணைக்கு சொந்தமாகவிருந்த;
- உத்தியோகத்தர் கொள்வனவு செய்வதற்கு முன்னர் அவ்வுத்தியோகத்தரின் தந்தை அல்லது தாய் அல்லது சகோதரன் ஒருவருக்கு அல்லது சகோதரி ஒருவருக்கு அல்லது பிள்ளையொருவருக்கு சொந்தமாகவிருந்த;
- கடனுக்காக விண்ணப்பித்த தினத்திற்கு நேர்முந்திய 6 வருட காலத்தினுள் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் உத்தியோகத்தருக்கோ அல்லது உத்தியோகத்தரின் வாழ்க்கைத் துணைக்கோ சொந்தமாகவிருந்த;

மோட்டார் வாகனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காகப் பயன்படுத்தக் கூடாது.

7:4 கடன் தொகை உத்தியோகத்தரின் ஒரு வருட சம்பளத்தை விஞ்சியுள்ள சந்தர்ப்பங்களில், அல்லது உத்தியோகத்தர் தகுதி காண் காலத்தைப் பூரணப்படுத்தாத ஓர் உத்தியோகத்தராகவுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் பிணையாளி 10 வருடத்திற்குக் குறையாத ஓய்வூதிய உரித்துள்ள சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்திசெய்த அரசு உத்தியோகத்தரொருவராகவிருத்தல் வேண்டும். ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் பிணையாளி 5 வருடத்திற்குக் குறையாத ஓய்வூதிய உரித்துடைய சேவைக் காலத்தைப் பூரணப்படுத்தியுள்ள அரசு உத்தியோகத்தரொருவராகவிருத்தல் வேண்டும்.

7:5 ஏனைய நிபந்தனைகள்: கடனைப் பெற்று இரண்டு வாரங்களினுள் உரிய உத்தியோகத்தர் பின்வரும் விடயங்களை நிரூபிப்பதற்கான ஆவணங்களைப் பரீட்சித்துப் பார்ப்பதற்காக திணைக்களத் தலைவரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

- ❖ வாகனத்தின் தனி உரிமையாளர் தான் என
- ❖ பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட மொத்தக் கடன் தொகையையும் வாகனக் கொள்வனவுக்காக செலுத்தப்பட்டதென,

- ❖ முழுப் பெறுமதியையும் ஒரே தடவையில் செலுத்தி வாகனக் கொள்வனவு மேற்கொள்ளப்பட்டதென,
- ❖ அதற்காக நிலுவையெதுவும் செலுத்தப்பட வேண்டியதில்லையெனவும் வாகனம் அனைத்து ஆபத்துக்கள் தொடர்பாகவும் கடன் தொகைக்குக் குறையாத தொகைக்கு பூரண காப்புறுதி செய்யப்பட்டுள்ளதென,

7:5:1 மேலும் அக்காப்புறுதி புதுப்பிக்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்துவதற்குரிய ஆவணங்களை அவர் வருடாவருடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

7:5:2 கடன் தொகையொன்றினால் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட எந்தவொரு வாகனத்திற்கும் காப்புறுதிச் சான்றிதழொன்று பெறப்பட்டுள்ளமை தொடர்பாகவும் அது உரிய முறையில் புதுப்பிக்கப்பட்டுள்ளமை பற்றியும் திணைக்களத் தலைவர் பொறுப்புக் கூறுதல் வேண்டும்.

7:5:3 கொள்வனவு நடவடிக்கைகளைப் பூர்த்தியாக்கத் தான் தயாரென கடன் விண்ணப்பதாரர் திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவிக்கும் வரை கடன் தொகையை வழங்கக் கூடாது.

7:5:4 கொள்வனவு செய்யப்படவுள்ள வாகனம், கடன் விண்ணப்பதாரரின் உத்தியோகபூர்வ நடவடிக்கைகளுக்குப் பொருத்தமானதெனவும், வாகனத்தின் பெறுமதி கடனாகக் கொடுக்கப்படுகின்ற தொகையிலும் குறைந்ததல்லவெனவும், திணைக்களத் தலைவர் அல்லது அவரது பிரதிநிதியான உத்தியோகத்தரொருவர் தேவைப்படின் வாகனத்தைப் பரிசீலித்துப் பார்த்து, திருப்திப்படும் வரை, வாகனக் கொள்வனவு நடவடிக்கையை நிறைவு செய்யக் கூடாது.

7:6 5 வருடங்களுக்குள் ஒரு தடவைக்கு மேலாகவும், அதே நடவடிக்கைக்காக ஏற்கனவே வழங்கப்பட்ட கடனொன்று காணப்படின் அதை முழுமையாகச் செலுத்தி முடிக்கும் வரையும் இக்கடன் தொகை வழங்கப்படக் கூடாது.

7:6:1 எவ்வாறாயினும், அரசு தேவைக்காக ஒரு வருடத்திற்கு மேற்பட்ட காலத்திற்கு வெளிநாட்டிற்கு அனுப்பப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவ்வாறு செல்வதற்கு முன்னர் அரசு கடன் தொகையால் தான் கொள்வனவு செய்த மோட்டார் வாகனத்தை விற்று முழுக் கடனையும் மீளச் செலுத்தியிருந்தால், 5 வருடங்கள் கழிய முன்னராயினும் அவருக்கு மற்றொரு கடனை வழங்க முடியும்.

7:6:2 மோட்டார் சைக்கிளொன்றை / ஸ்கூட்டரொன்றை (8 ஆம் பிரிவைப் பார்க்கவும்) கொள்வனவு செய்வதற்காக கடனொன்றினைப் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தரொருவர்( பதவி உயர்வு, புதிய நியமனம் போன்ற காரணங்களினால்) மோட்டார் வாகனமொன்றினைக் கொள்வனவு செய்வதற்கான கடனொன்றினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான தகைமையாளரொருவராகுமிடத்து, முன்னைய கடன் வழங்கப்பட்டு ஐந்து வருடங்கள் பூர்த்தியாகாத போதிலும், அவருக்கு மோட்டார் வாகனமொன்றினைக் கொள்வனவு செய்வதற்கான கடனொன்றினை வழங்க முடியும் அத்தகைய சந்தர்ப்பமொன்றில் முன்னர் வழங்கப்பட்ட கடன் தொகையினை முழுமையாக மீளச் செலுத்துமாறு அவருக்கு கட்டளையிடல் வேண்டும். இன்றேல் மோட்டார் வாகனத்தைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக அவருக்கு வழங்க முடியுமான கடன் தொகைக்கும் அவர் முன்னர் பெற்றுக் கொண்ட கடன் தொகையிலிருந்து அறவிடப்பட வேண்டியுள்ள நிலுவைக்குமிடையிலான வித்தியாசத்தை மாத்திரம் அவருக்கு வழங்க முடியும்.

## 8. மோட்டார் சைக்கிளொன்றை/ஸ்கூட்டர் ஒன்றினைக் கொள்வனவு செய்வதற்கான கடன் தொகை

8:1 தகைமைகள்: தனது கடமையினை நிறைவேற்றுவதற்காக மோட்டார் சைக்கிளொன்றை/ஸ்கூட்டரொன்றினை வைத்திருத்தல் இன்றியமையாத, நிரந்தர மற்றும் ஓய்வூதிய உரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லது தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவர்,

- (அ) மோட்டார் சைக்கிள் ஒன்றினை அல்லது ஸ்கூட்டர் ஒன்றினைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக
- (ஆ) உத்தியோகத்தரினால் உடமை கொள்ளப்பட்டு இலங்கைக்கு இறக்குமதி செய்யப்பட்ட மோட்டார் சைக்கிள் ஒன்று அல்லது ஸ்கூட்டர் ஒன்று தொடர்பான தீர்வைகள், இறக்கல் கட்டணங்கள், முகவர் கட்டணங்கள் மற்றும் இறக்குமதி அனுமதிப் பத்திரக் கட்டணங்கள் என்பவற்றைச் செலுத்துவதற்காக கடன் தொகை ஒன்றினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான தகைமைகளைப் பெறுகின்றார்.

8:2 மேற்குறித்த (அ) உப பிரிவின் கீழ் வழங்கப்பட முடியுமான கடன் தொகை, பதினையாயிரம் ரூபா (ரூ.15,000) அல்லது உத்தியோகத்தரின் 20 மாத சம்பளம் அல்லது உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து மீள அறவிடு செய்து கொள்வதற்கென இடமளிக்கப்பட்டுள்ள எல்லையின் கீழ் வழங்கப்பட முடிந்த தொகை அல்லது, உரியவாறு ஸ்கூட்டரின் அல்லது மோட்டார் சைக்கிளின் உண்மைப் பெறுமதி அல்லது தீர்வைகள், இறக்கல் கட்டணங்கள், முகவர் கட்டணங்கள் மற்றும் இறக்குமதி அனுமதிப் பத்திரக் கட்டணங்கள் என்ற வகையில் செலுத்தவேண்டியுள்ள உண்மைப் பெறுமதி என்பவற்றில் ஆகக் குறைந்த தொகைக்கு வரையறுக்கப்படும்.

8:3 8:1 ஆம் பிரிவின் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற கடன் அமைச்சின் செயலாளரின் எழுத்து மூல முன்னனுமதி பெறப்பட்டிருந்தாலன்றி,

- (i) உத்தியோகத்தர் கொள்வனவு செய்வதற்கு முன்னர் அவ்வுத்தியோகத்தரின் வாழ்க்கைத் துணைக்குச் சொந்தமாகவிருந்த,
- (ii) உத்தியோகத்தர் கொள்வனவு செய்வதற்கு முன்னர் அந்த உத்தியோகத்தரின் தந்தைக்கு அல்லது தாய்க்கு அல்லது சகோதரர் ஒருவருக்கு அல்லது சகோதரி ஒருவருக்கு அல்லது பிள்ளை ஒருவருக்குச் சொந்தமாகவிருந்த,
- (iii) கடனுக்காக விண்ணப்பித்த தினத்திற்கு நேர் முந்திய ஆறு வருட காலத்தினுள் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் உத்தியோகத்தருக்கு அல்லது அவரது வாழ்க்கைத் துணைக்கு சொந்தமாகவிருந்த:

ஸ்கூட்டர் ஒன்றினை அல்லது மோட்டார் சைக்கிள் ஒன்றினை கொள்வனவு செய்வதற்காகப் பயன்படுத்தக் கூடாது.

8:4 **பிணையாளர்கள்** : நிரந்தர மற்றும் ஓய்வூதிய உரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் 7:4 ஆம் உப பிரிவின் கீழ் மோட்டார் வாகனமொன்று தொடர்பாக உள்ளவாறே அமைவதோடு, தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில், 10 வருடத்திற்குக் குறையாத ஓய்வூதிய உரித்துடைய சேவைக் காலம் ஒன்றினைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர்:

8:5 **ஏனைய நிபந்தனைகள்**:- 7:5 ஆம் உப பிரிவில் மோட்டார் வாகனமொன்று தொடர்பாகக் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு:

8:6 **தடவைகள்** :- 7:6 ஆம் உப பிரிவில் மோட்டார் வாகனமொன்று தொடர்பாகக் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு

## 9. மிதிவண்டி ஒன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்கான கடன்

9:1 **தகைமைகள்** : தனது வதிவிடம் மற்றும் கடமை புரியும் இடம் என்பவற்றிற்கிடையே பயணம் செய்வதற்காக மிதிவண்டி ஒன்று தேவைப்படுகின்ற உப நிலை வகுப்பைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லது சிற்றூழியர் வகுப்பைச் சேர்ந்த நிரந்தர உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.

9:2 **கடன்தொகை** : ரூ. 750 அல்லது மிதி வண்டியின் பெறுமதி என்ற இரண்டில் குறைந்த தொகை எதுவோ அது

9:3 **பிணையாளர்கள்:** உத்தியோகத்தருக்கு பத்து வருடங்களுக்குக் குறையாத ஓய்வூதிய உரித்துடைய சேவையொன்றிருப்பின், பிணையாளர் ஒருவர் தேவைப்படமாட்டார். அத்தகைய சேவைக்காலமொன்று காணப்படாவிடத்து 5 வருடங்களுக்குக் குறையாத ஓய்வூதிய உரித்துடைய அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.

9:4 **பிற நிபந்தனைகள்:** இக்கடன் தொகையினை புதிய மிதி வண்டி ஒன்றினைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக மாத்திரமே வழங்குதல் வேண்டும். அதனை பகுதி பகுதியாகவன்றி ஒரே தடவையில் முழுப் பணத்தையும் செலுத்திக் கொள்வனவு செய்தல் வேண்டும்.

9:5 **தடவைகள்:** 7.6 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு

## 10. “இடுக்கண்” கடன்களும் ஏனைய கடன்களும்

10:1 **நோக்கம்** - கடனுக்காக விண்ணப்பிப்பதற்கான உண்மைத் தன்மை மற்றும் உத்தியோகத்தரின் கட்டுப்பாட்டு விடயத்தைத் தாண்டி சென்ற விடயங்கள் காரணமாக நிதிக் கஷ்டத்திற்கு ஆளாகியுள்ளமையை நிரூபிப்பதற்காக ஏற்றுக்கொள்ளப்படத் தக்க சான்றுகளை சமர்ப்பிப்பாராயின் பின்வரும் பணிகளில் எந்தவொரு பணிக்காகவும் இக் கடனை வழங்க முடியும் :-

தீ, வெள்ளப் பெருக்கு அல்லது அத்தகைய எவையேனும் இயற்கை அனர்த்தங்கள் மூலம் ஏற்படக்கூடிய விபத்துக்களின் போது நிவாரணம் வழங்கல்

மருத்துவச் செலவுகள், மருத்துவமனைக் கட்டணங்கள் அல்லது நோயாளர் பராமரிப்பு இல்லக் கட்டணங்கள்

உத்தியோகத்தரின் குடும்ப உறுப்பினர் ஒருவரின் சுகயீனம் காரணமாக கடன்படுதல்.

உத்தியோகத்தரின் குடும்ப உறுப்பினர் ஒருவரின் சுகயீனத்திற்காக செலவு செய்தமை காரணமாக வீட்டு வாடகை செலுத்த முடியாமற் போனமையால் வீட்டு வாடகை நிலுவையாக இருத்தல்.

உத்தியோகத்தரின் குடும்பத்தைச் சேர்ந்த ஒருவரின் மரணச் செலவினங்கள்

உத்தியோகத்தர் அல்லது அவரது குடும்பத்தினர் வசித்து வருகின்ற, உத்தியோகத்தருக்கு அல்லது அவரது வாழ்க்கைக் துணைக்குச் சொந்தமான வீடொன்றின் அத்தியாவசிய திருத்தப் பணிகள்

கடமையின் நிமித்தம் மோட்டார் வாகனமொன்றினைப் பயன்படுத்த முடியுமெனக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்குச் சொந்தமான மோட்டர் வாகனத்தின் அத்தியாவசிய திருத்தப் பணிகள் மலேரியா மற்றும் யானைக்கால் நோயிலிருந்து பாதுகாப்புப்பெற நுளம்பு வலைகளைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக

தனது பொறுப்பில் தங்கி வாழ்கின்ற பிள்ளையொன்றிற்கு (கணித உபகரணங்கள், அடிமட்டம் மற்றும் நிறுவை உபகரணங்கள்) உள்ளிட்ட பாடசாலைப் புத்தகங்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக

உத்தியோகத்தருக்கு உடனடியாக வீடொன்றினை வாடகைக்கு எடுப்பதற்காக செலுத்தப்பட வேண்டிய வீட்டு வாடகை முற்பணம்.

உத்தியோகத்தர் விண்ணப்பித்துள்ள வீட்டுக் கடனொன்று தொடர்பாக அரசாங்க நிறுவனமொன்றிற்கு செலுத்த வேண்டிய செலவுகள்.

உத்தியோகத்தரும் அவரது குடும்ப உறுப்பினர்களும் வெளிநாடு ஒன்றிற்கு செல்லும் போது விமானப் பயணச் சீட்டினை வாங்குவதற்கு. எவ்வாறாயினும் பயணம் செய்யும் காலத்திற்கும், நாட்டிற்கு வெளியே கழிக்கும் காலத்திற்கும் உத்தியோகத்தர் முழுச் சம்பளத்துடனான விடுமுறையினைப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.



திணைக்களத் தலைவரின் கருத்துப் படி நிதியுதவிகளை வழங்கத் தகைமையுள்ள வேறு விடயங்கள்

10:2 **தகைமைகள்** - நிரந்தரமானதும், ஓய்வூதிய உரித்துடையதுமான உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மற்றும் (10.3.1 ஆம் உப பிரிவிற்குட்பட்டு) ஊழியர் சேமலாப நிதியத்திற்கு பங்களிப்புச் செய்கின்ற நிரந்தர அல்லது தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.

10:3 **கடன்தொகை** - மூன்று மாத சம்பள உச்ச எல்லைக்குட்பட்ட வகையில், உண்மையாகவே செலவிட்ட அல்லது செலவிட வேண்டியேற்படுகின்ற தொகை

10:3:1 தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில், வழங்கப்படுகின்ற கடன் தொகையினதும் மற்றும் அவர் செலுத்த வேண்டியுள்ள ஏனைய கடன் தொகைகளினதும் கூட்டுத் தொகையானது ஒருபோதும் அவர் ஊ.சே.நிதியத்திற்கு செலுத்தியுள்ள பங்களிப்புத் தொகையின் கூட்டுத்தொகையை விஞ்சக் கூடாது.

10:3:2 வீட்டு வாடகைக்கான முற்பணமொன்றை செலுத்துவதற்கான கடன் தொகையொன்று தொடர்பில் அத்தொகையானது, எச்சந்தர்ப்பத்திலும் மூன்று மாதத்திற்குரிய அனுமதிக்கப்பட்ட வீட்டு வாடகைத் தொகையை விஞ்சக் கூடாது.

10:4 **பிணையாளர்கள்** - உத்தியோகத்தருக்கு ஓய்வூதிய உரித்துடைய ஐந்து வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட சேவைக் காலமொன்றிருப்பின், பிணையாளர் ஒருவர் அவசியமில்லை. அவ்வாறில்லாத சந்தர்ப்பங்களில் ஐந்து வருடங்களுக்குக் குறையாத சேவைக் காலமுள்ள ஓய்வூதிய உரித்துடைய சேவை ஒன்றைச் சேர்ந்த பிணையாளர் ஒருவர்.

10:5 தான் வசிப்பதற்காக வாடகைக்கு எடுக்கின்ற வீடொன்றிற்கு ஆரம்ப வாடகை முற்பணத்தை செலுத்துவதற்காக வழங்குகின்ற கடனொன்றினில், குறிக்கப்பட்ட ஒரு காலப் பகுதிக்கு வீட்டு வாடகை என்ற வகையில் கொடுப்பனவு மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதாக வீட்டு உரிமையாளரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட முத்திரை ஓட்டப்பட்ட உறுதிச்சீட்டொன்றினை முற்பணத்தை ஈடு செய்வதற்காக சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

10:5:1 வீடொன்றைப் புதுப்பிப்பதற்காக வழங்கப்படுகின்ற கடனொன்று தொடர்பாயின், புதுப்பித்தல் தேவைப்பாட்டின் அவசர நிலைமையை நிரூபிக்கின்ற அத்தாட்சிகளையும், புதுப்பித்தலின் செலவினம் தொடர்பான சாட்சியாக மதிப்பீடு விலைப்பட்டியல்கள் மற்றும் பற்றுச் சீட்டுக்கள் என்பவற்றையும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

10:5:2 மோட்டார் வாகனமொன்றைப் பழுதுபார்ப்பதற்கான கடனொன்று தொடர்பாயின், பழுதுபார்த்தல் செலவினை நிரூபிப்பதற்கான மதிப்பீடுகள், விலைப் பட்டியல்கள் மற்றும் பற்றுச்சீட்டுக்கள் என்பவற்றை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

10:6 சம்பள முற்பணத்திற்காக விண்ணப்பிக்கின்ற திகதிக்கு நேர்முந்திய ஆறுமாதக் காலப் பகுதியினுள் இவ்வாறான வேறு கடனேதும் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டிராவிடத்து, எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் சம்பளக் கடனொன்றினை வழங்க முடியும். எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அவ்வாறு பின்னர் பெற்றுக்கொள்ளப்படுகின்ற கடன் தொகையானது, 10.3 ஆம் பிரிவின் கீழ் உத்தியோகத்தருக்கு உரித்துள்ள தொகை மற்றும் இக்கடன் வகையீட்டின் கீழ் முன்னர் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கடன் தொகைகளில் மீளச் செலுத்த வேண்டிய மீதி ஆகிய இரண்டிற்கும் இடையிலான வித்தியாசத்தை விஞ்சக் கூடாது.

10:7 இந்தப் பிரிவின் கீழ் கடன் தொகையொன்று தொடர்பாக உத்தியோகத்தரின் குடும்பம் எனும் பதம் உத்தியோகத்தரின் கீழ் தங்கி வாழ்வோராயின் உத்தியோகத்தரின் பெற்றோர், வாழ்க்கைத் துணையின் பெற்றோர், விவாகமாகாத சகோதரிகள், 18 வயதிற்குக் குறைந்த சகோதரர்கள் ஆகியோர் அடங்குவர்.

**11. வீடொன்றினைக் கட்டுவதற்கான காணியொன்றை கொள்வனவு செய்வதற்கான அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றினைக் கொள்வனவு செய்வதற்கான கடன்**

11.1 தகைமைகள் :- ஓய்வூதிய உரித்துடைய 05 வருடங்களுக்குக் குறையாத சேவைக் காலத்தினைக் கொண்டுள்ள, சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ள, தனக்கு அல்லது தனது வாழ்க்கைத் துணைக்கு அல்லது தன் மீது தங்கி வாழுகின்ற பிள்ளைகளுக்குச் சொந்தமான வீட்டு ஆதனமொன்றோ அல்லது வீடொன்றினைக் கட்டுவதற்குப் பொருத்தமான காணியொன்றோ இல்லாத, தனது அல்லது தனது வாழ்க்கைத் துணையின் அல்லது தன் மீது தங்கி வாழுகின்ற பிள்ளைகளின் பெயரில் வாடகைக் கொள்வனவுத் திட்டத்தின் கீழ் தேசிய வீடமைப்பு ஆணையாளரிடமிருந்து வீடொன்றினை பெற்றிராத, நிரந்தர மற்றும் ஓய்வூதிய உரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பின்வரும் உப பிரிவுகளின் கீழ் இக்கடன் தொகையினைப் பெறுவதற்கு தகைமையுள்ளவராகின்றார்.

11:1:1 மேற்படி உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள “வீட்டு ஆதனம்” அல்லது “வீட்டு ஒன்றினைக் கட்டுவதற்குப் பொருத்தமான காணி ஒன்று” என்ற வாசகங்களின் மூலம் காணியொன்றின் அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றின் பிரிபடாப்பங்கு அல்லது வேறொருவரின் ஆயுள் நலவுரித்துக்குள்ளான காணியொன்று அல்லது வீடொன்றினைக் கட்டுவதற்குப் பொருத்தமற்ற தோட்டமொன்று அல்லது வயலொன்று என்பன கருதப்படமாட்டா. கடன் விண்ணப்பதாரருக்குச் சொந்தமான காணியொன்று வீடொன்றினைக் கட்டுவதற்கு பொருத்தமானதா இல்லையா என்பது பற்றி சந்தேகம் எழுமிடத்து, குறித்த மாவட்டத்தின் அரசாங்க அதிபரிடமிருந்து அது தொடர்பான அறிக்கையொன்றினைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

11:1:2 இராணுவத்தின், கடற்படையின் மற்றும் விமானப் படையின் நிரந்தர படையணியின் சேவைக்குரிய உத்தியோகத்தர்கள் மேற்படி 11:1 மற்றும் 11:1:1 ஆகிய உப பிரிவுகளின் மூலம் விதிக்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கு மேலதிகமாக, 24 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மேலதிக விதிமுறைகளையும் பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும். இராணுவ சேவைக்குரிய ஒருவரது விண்ணப்பப் படிவமொன்றை அனுமதிக்கின்ற அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற போது, விண்ணப்பதாரர் 24 ஆம் பின்னிணைப்பில் விதிக்கப்பட்டுள்ள மேலதிக விதிமுறைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ளாரென பாதுகாப்பு அமைச்சின் செயலாளரினால் புறக்குறிப்பிடப்பட்ட மேலதிகச் சான்றிதழ் ஒன்றினையும் குறித்த இராணுவ அதிகாரி உரிய விண்ணப்பத்துடன் இணைத்தனுப்புதல் வேண்டும்.

11:1:3 இக்கடன் பின்வரும் விடயங்களுக்காக வழங்கப்பட மாட்டாது.

- (அ) வீடொன்றினைக் கட்டுவதற்கு அல்லது கடன் விண்ணப்பதாரருக்கு அல்லது அவரது வாழ்க்கைத் துணைக்கு அல்லது அவரிடம் தங்கி வாழுகின்ற பிள்ளைகளுக்குச் சொந்தமான ஆதனமொன்று தொடர்பான ஈடொன்றை அல்லது அத்தகைய சொத்தொன்றினைப் பிணையாக வைத்து பெறப்பட்ட கடனொன்றினைத் தீர்ப்பதற்கு;
- (ஆ) கடன் விண்ணப்பதாரரால் அல்லது அவரது வாழ்க்கைத் துணையால் அவரில் தங்கி வாழுகின்ற பிள்ளைகளால் ஏலவே பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டுள்ள ஆதனமொன்று தொடர்பாக;
- (இ) காணியொன்றின் அல்லது வீட்டு ஆதனம் ஒன்றின் பிரிபடாப் பங்கொன்றை அல்லது செல்லுபடியான உரித்தற்ற அல்லது ஆயுள் நலவுரித்துக்கு அல்லது வேறு பாரபந்தமொன்றுக்கு உட்பட்ட ஆதனமொன்றைக் கொள்வதற்காக

11:1:4 எவ்வாறாயினும் கடன் விண்ணப்பதாரருக்கு ஆதனத்தை உரிமை மாற்றம் செய்கின்ற சந்தர்ப்பத்திலேயோ அல்லது அதற்கு முன்னரோ ஈடு தீர்க்கப்படுமிடத்து ஈட்டிற்குட்பட்ட ஆதனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக இக்கடனை வழங்க முடியும். இப்பணிக்காக கடன் தொகையினை, விற்பவர் வைத்துள்ள ஈட்டினைத் தீர்ப்பதற்காக மொத்தக் கொள்விலையின் ஒரு பகுதியாகப் பயன்படுத்த முடியும்.

11:1:5 கணவன், மனைவி இருவரும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களாக இருக்குமிடத்து, இப்பணிக்காக கடன் கொடுக்கப்படுவது ஒருவருக்கு மாத்திரமேயாகும். அத்துடன் ஒரு தடவை மாத்திரமேயாகும்.

11:2 **கடன் தொகை** : 11:13:8 ஆம் உப பிரிவிற்கும் மற்றும் 11:2:1 ஆம் உப பிரிவிற்கும் உட்பட்டு கடன் தொகையானது உத்தியோகத்தரின் இரண்டு வருட சம்பளம் மற்றும் ரூ 5000 என்ற இரண்டில் கூடிய தொகைக்கு வரையறுக்கப்படும்.

11:2:1 இப்பணிக்காக வழங்கப்படுகின்ற கடன் எக்காரணம் கொண்டும் (3:3:2 ஆம் உப பிரிவில் வரைவிலக்கணப்படுத்தப்பட்டுள்ளவாறு) அவ்வாதனத்தின் கொள்விலை மற்றும் அவ்வாதனத்தின் இரண்டு ஏக்கரின் பெறுமதி என்ற இரண்டிலும் குறைந்த தொகையினை விஞ்சக்கூடாது.

(உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஆதனமொன்றில் இரண்டு ஏக்கரை விஞ்சிய அளவினைக் கொள்வனவு செய்வது பற்றி எவ்வித ஆட்சேபனையும் கிடையாதென்ற போதிலும், கடனாக வழங்கப்படுகின்ற தொகையானது அவ்வாதனத்தின் இரண்டு ஏக்கரின் பெறுமதியை விஞ்சக் கூடாது.)

11:3 உத்தியோகத்தர் விண்ணப்பப்படிவத்தினை இரண்டு பிரதிகளுடன் கூடியதாக பொது 262 படிவத்தில் எழுதிச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டுமென்பதோடு, திணைக்களத் தலைவர் 25 ஆம் பின்னிணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள படிவத்திலான தனது சான்றிதழையும், உத்தியோகத்தரின் உறுதிமொழியினையும் இணைத்து அவ்விண்ணப்பப்படிவத்தை கடனை அனுமதிக்கின்ற அதிகாரிக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

11:4 ஆதனம் அமையப் பெற்றுள்ள பிரதேசத்தின் அரசாங்க சட்டத்தரணியிடமிருந்தோ அல்லது 26 ஆம் பின்னிணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள உரிய மாவட்டத்திற்காக நியமிக்கப்பட்டுள்ள சட்டத்தரணிகளின் உப குழுத்தின் சட்டத்தரணி ஒருவரிடமிருந்தோ ஆதனத்தின் உரித்து பற்றிய அறிக்கையொன்றினைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

11:4:1 ஆதனத்தின் உரித்து முறிவற்று தொடர்ச்சியாகக் காணப்படுகின்றதா என்பது பற்றியும், உரிய ஆதனம் சகலவித பாரபந்தங்களிலிருந்தும் விடுபட்டு சுதந்திரமாக விளங்குகின்றதாவென்பது பற்றியும், விற்பவருக்கு அவ்வாதனம் தொடர்பாக பிணக்கற்ற மற்றும் செல்லுபடியான உரித்துக் காணப்படுகின்றதா எனவும் இவ்வறிக்கையில் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.

11:4:2 உரித்து பற்றிய அறிக்கையொன்றிற்கு சட்டத்தரணி ஒருவருக்கு செலுத்த வேண்டிய தொகையானது 26 ஆம் பின்னிணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறாகும்.

11:5 **பெறுமதி பற்றிய அறிக்கை**: கொள்வனவு செய்யப்படவுள்ள ஆதனத்தின் பெறுமதியையும், அது வதிவதற்குப் பொருத்தமானதெனவும் காட்டுகின்ற சான்றிதழொன்று பின்வருவோரில் ஒருவரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

பிரதான விலை மதிப்பீட்டாளர் அல்லது மாவட்டத்தின் அரசாங்க அதிபர், பிரதேசத்தின் உதவி அரசாங்க அதிபர் அல்லது காணி அமையப் பெற்றுள்ள பிரதேசத்தின் உள்@ராட்சி மன்றத்தின் தவிசாளர் அல்லது அதற்குச் சமமான அதிகாரியொருவர் அல்லது பதிவு செய்யப்பட்ட விலைமதிப்பீட்டாளர் ஒருவர்.

11:6 **அளவை வரைபடம்**:- காணி பிரிபட்ட காணியொன்றென்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்காக கொள்வனவு செய்யப்படவுள்ள காணியின் அளவை வரைபடம் ஒன்றினையும் தேவையானவிடத்து சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

11:7 **காணியின் விபரம்** : உத்தியோகத்தர் கொள்வனவு செய்யவுள்ள காணியின் அல்லது வீட்டு ஆதனத்தின் விபரத்தை 27 ஆம் பின்னிணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு உடன்படிக்கைப் பத்திரத்தின் மறு பக்கத்தில் (263 பொதுப் படிவத்தில்), (264 பொதுப் படிவத்தில்) மற்றும் அட்டோனி தத்துவத்தை வழங்குகின்ற ஆவணத்தில் (265 பொதுப் படிவத்தில்) ஒரே விதத்தில் காட்டுதல் வேண்டும்.

11:7:1 காணியைக் கொள்வனவு செய்ததன் பின்னர், திணைக்களத் தலைவர், காணி தொடர்பாக இவ்வாவணங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விபரங்களை உரிமை மாற்றல் உறுதியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விபரங்களுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்து, கொள்வனவு செய்யப்பட்டுள்ளது வழங்கப்பட்ட கடன் தொகைக்குரிய ஆதனமேயெனத் திருப்தியடைதல் வேண்டும்.

11:8 **பிணையாளர்கள்:** கடன் தொகையானது ஒரு வருட சம்பளத்தை விஞ்சாதவிடத்து, பிணையாளர் ஐந்து வருடத்திற்குக் குறையாத ஓய்வூதிய உரித்துடைய சேவை ஒன்றினைக் கொண்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவராகவிருத்தல் வேண்டுமென்பதோடு, கடன் தொகையானது ஒரு வருட சம்பளத்தை விஞ்சுகின்றவிடத்து பிணையாளர் பத்து வருட ஓய்வூதிய உரித்துடைய சேவை ஒன்றினைக்கொண்ட ஒருவராயிருத்தல் வேண்டும்.

11:9 **அற்றோனித் தத்துவம் :** கடன் வழங்கப்படுவதற்கு முன்னர் அற்றோனித் தத்துவம் பொது 265 படிவத்தின் மூன்று பிரதிகளில் எழுதி கைச்சாத்திடப்படல் வேண்டும். உத்தியோகத்தர் ஆதனத்தைக் கொள்வனவு செய்து அது பற்றிய உரிமை மாற்றல் உறுதியை காணிப் பதிவுத் திணைக்களத்தில் பதிவு செய்து திணைக்களத் தலைவருக்கு சமர்ப்பிக்கும் வரை அற்றோனித் தத்துவத்தை உரிமை மாற்றும் ஆவணத்தை ஏனைய சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களுடன் திணைக்களத் தலைவரின் பொறுப்பில் வைத்திருத்தல் வேண்டும். உறுதியை தன்னிடம் சமர்ப்பித்த உடனேயே திணைக்களத் தலைவர் அற்றோனித் தத்துவத்தை உரிமை மாற்றும் ஆவணத்தின் இரண்டு பிரதிகளைப் பதிவு செய்து மீள அனுப்புவதற்காக காணி அமையப் பெற்ற மாவட்டத்தின் காணிப் பதிவாளருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். பதிவு செய்வதற்காக அனுப்பப்படுகின்ற ஒரு பிரதியில் 1982 ஆம் ஆண்டின் 43 ஆம் இலக்க முத்திரைக் கட்டணச் சட்டம் மற்றும் அதன் கீழ் விதிக்கப்பட்ட ஒழுங்கு விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பெறுமதிக்கு சமமான முத்திரையினை ஒட்டுதல் வேண்டும். அற்றோனித் தத்துவத்தை உரிமை மாற்றம் செய்யும் ஆவணத்தின் (இணைப் பிரதியென அழைக்கப்படும்) மூன்றாவது பிரதியை அவ்வாவணம் எழுதி முடிக்கப்பட்ட மாதம் முடிவடையும் வரை திணைக்களத் தலைவர் தன் வசம் வைத்துக் கொள்ளல் வேண்டும். தொடர்ந்து ஒவ்வொரு மாதத்திலும் எழுதிக் கைச்சாத்திடப்பட்ட அவ்வாறான சட்ட ரீதியான ஆவணங்களின் “ இணைப் பிரதிகளை” 28 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவத்தின் பிரகாரம் இரண்டு பிரதிகளுடன் தயாரிக்கப்பட்ட பட்டியலொன்றுடன், அடுத்த மாதத்தின் 15 ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்னர் கிடைக்கக் கூடியவாறு உரிய காணிப் பதிவாளருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

11:9:1 பதிவு செய்யப்படுவதற்காக அனுப்புகின்ற அற்றோனித் தத்துவத்தை உரிமை மாற்றுகின்ற ஆவணங்களை முறையாகப் பதிவு செய்து கொண்டு தாமதமின்றி தன்னிடம் மீள வரவழைத்துக் கொள்வதற்கு திணைக்களத் தலைவர் பொறுப்பாதல் வேண்டும். சாதாரணமாக கடன் தொகையினை செலுத்தி ஆறு (6) வாரங்களுக்குள் இச்செயற்பாட்டினை பூர்த்தி செய்து கொள்ளல் வேண்டும். அற்றோனித் தத்துவத்தை உரிமை மாற்றும் ஆவணத்தினைப் பதிவு செய்து கொண்டு மீள அனுப்பியதன் பின்னர், அதனை குறித்த உரிமை மாற்றல் உறுதி மற்றும் ஏனைய ஆவணங்களுடன் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

11:10 கடன் பெற்றவர் மரணிக்குமிடத்து கடன் தொகை மற்றும் வட்டி என்பவற்றிலிருந்து அது வரை அறவிடப்பட வேண்டியுள்ள மற்றும் இவ்வத்தியாயத்தின் 4:4 பிரிவின் கீழ் அறவிடப்பட முடியாதுள்ள தொகையினைப் பிணையாளரிடமிருந்து மாத்திரம் அறவிட முடியுமென உறுதியில் கைச்சாத்திடுவதற்கு முன்னர் திணைக்களத் தலைவரின் எழுத்து மூலம் பிணையாளருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

11:11 **எழுத்தாவணங்களைப் பூர்த்தி செய்தல்** அனைத்து ஆவணங்களிலும் உரிய தரப்பினர்களின் முழுப் பெயர்கள் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும். கடனாக வழங்கப்படும் தொகையினை எழுத்து, இலக்கம் ஆகிய இரு வடிவங்களிலும் எழுதுதல் வேண்டும். அந்தந்த ஆவணத்தின் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள காணியின் விபரம் சகல ஆவணங்களிலும் ஒரே மாதிரியாக அமைதல் வேண்டுமென்பதோடு அவ்விபரம் 28 ஆம் பின்னிணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு அமைதலும் வேண்டும். ஆவணங்களில் குறியீடு எதனையும் இடுதல் அல்லது எழுதப்பட்ட எதனையும் அழித்து விடுதல் அல்லது கீறிவிடுதல் அல்லது முன்பு எழுதப்பட்ட ஒன்றின் மீது மீண்டும் எழுதுதல் என்பன மேற்கொள்ளப்படக் கூடாது. யாதேனுமோர் ஆவணம் சீர்கெட்டுப் போகுமிடத்து அதற்குப் பதிலாக புதியதோர் ஆவணத்தைத் தயாரித்தல் வேண்டும். ஆவணங்களில் புதிதாக சேர்க்கப்படும் சகல விடயங்களும் சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினரால் கைச்சாத்திடப்பட்டு உறுதிப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

11:12 **வேறு நிபந்தனைகள்:** ஆதனங்களைப் பராதீனப்படுத்தல்:- கடன் தொகையில் யாதேனுமொரு பகுதி மீளச் செலுத்தப்பட வேண்டியுள்ள வரை கொள்ளப்பட்ட ஆதனங்களை பராதீனப்படுத்தல் அல்லது பாரபந்தப்படுத்தல் கூடாது. அவ்வாதனத்தைப் பிணையாக வைத்து பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள இடமளிக்கப்படுவது புது அரசாங்க நிறுவனமொன்றிற்கு அடகு வைக்கப்படுவதாயின் மாத்திரமேயாகும். அதற்காகவும் கடனை அனுமதித்த அதிகாரியின் முன்னனுமதியினைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

11:12:1 கடன் பெற்றவர் மரணிக்குமிடத்து அவர் மரணித்த போது செலுத்த வேண்டியிருந்த மொத்தக் கடன் தொகையையும் வட்டியையும் ஒரே தடவையில் செலுத்துவதற்கு அவரது மரபரிமையாளர்களும் நிறைவேற்றுநர்களும் கடமைப்படும் வகையிலான சட்ட ரீதியாக ஏற்றுக் கொள்ளத் தக்க ஆவணமொன்றினை எழுதிக் கைச்சாத்திடுமாறு கடன் பெறுபவர் கோரப்படுதல் வேண்டும்.

11:12:2 ஆதனத்தை அடகு வைப்பதற்கு ஆனுமதியளிப்பதனை பரிந்துரைப்பதற்கு முன்னர், உத்தியோகத்தர் தனது பெயருக்கு ஆதனத்தின் உரித்தினை உரிமை மாற்றம் செய்து கொண்டுள்ளாரெனவும் அரசாங்கத்திற்கு ஆதனத்தின் பால் உரித்துக் கிடைக்கும் விதத்தில் அறுதியறுதி மற்றும் அற்றோனித் தத்துவம் என்பவற்றினை வழங்குகின்ற ஆவணங்கள் முறையாகப் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளனவெனவும் திணைக்களத் தலைவர் திருப்தியடைதல் வேண்டும். ஆதனங்களை அடகு வைப்பதற்கு வழங்கப்படுகின்ற அனுமதி ஏற்கனவே எழுதிக் கைச்சாத்திடப்பட்டு பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள அற்றோனித் தத்துவத்திற்குட்பட்டதாக அமைதல் வேண்டும்.

11:12:3 **அரசாங்க அதிபரின் அனுமதி:** XXIX ஆம் அத்தியாயத்தின் 3 ஆம் பந்தியின் பிரகாரம் ஆதனங்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக, வீட்டு ஆதனம் அல்லது காணி அமைந்துள்ள பிரதேசத்தின் அரசாங்க அதிபரின் அனுமதியினைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

11:13 தேசிய வீடமைப்பு ஆணையாளரிடமிருந்து ஆதனமொன்றினை உரிமை கொள்ளல்:- உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தேசிய வீடமைப்பு ஆணையாளரிடமிருந்து வீடொன்றினை நிர்மாணிப்பதற்கான காணியொன்றை அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றை ஒரே தடவையில் பணம் செலுத்திக் கொள்வனவு செய்யும் போது, காணி உரித்துத் தொடர்பான அறிக்கையொன்றினைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டிய அவசியமில்லை.

11:13:1 ஆதனத்தின் உண்மைப் பெறுமதியாகத் தேசிய வீடமைப்பு ஆணையாளருக்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகை தொடர்பாக தேசிய வீடமைப்பு ஆணையாளரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட சான்றிதழொன்று மற்றும் ஆதனங்கள் தொடர்பில் 27 ஆம் பின்னிணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவத்தின் பிரகாரம் ஆணையாளரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட விபரமொன்று என்பன கடன் விண்ணப்பத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

11:13:2 அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் : திணைக்களத் தலைவர் கடன் தொகையினை குறித்த உத்தியோகத்தருக்கன்றி நேரடியாக தேசிய வீடமைப்பு ஆணையாளருக்கு செலுத்துவதாயுமிடுத்து மற்றும் கடன் தொகை முழுமையாக அறவிடப்பட்டு முடியும் வரை காணியின் உரித்து தேசிய வீடமைப்பு ஆணையாளருக்கு மாற்றப்பட்டுமிருந்து ஆதனத்தினை உரிமை கொள்வதற்காகப் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கடன் தொகையினை ஆதனத்தின் உரிமையினைத் தனது பெயருக்கு மாற்றிக் கொள்வதற்கு முன்னர் முழுமையாக மீளச் செலுத்துகின்ற அல்லது பிணை முறியொன்று மற்றும் செல்லுபடியற்றதாகக் முடியாத அற்றோனித் தத்துவத்தை வழங்குகின்ற ஆவணமொன்றினை, அதற்காக அரசாங்கத்தினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவர் பெயருக்கு எழுதி வழங்குகின்ற நிபந்தனையின் மீது மாத்திரம், ஆதனத்தின் உரித்தை தனது பெயருக்கு மாற்றிக் கொள்வதற்குத் தனக்கு உரிமையுண்டென தான் அறிந்து வைத்துள்ளதாக உத்தியோகத்தர் தேசிய வீடமைப்பு ஆணையாளருக்கு எழுத்து மூல உறுதிமொழியொன்றையும் அளிப்பாராயின் பிணை முறி மற்றும் அற்றோனித் தத்துவத்தை வழங்குகின்ற ஆவணம் என்பவற்றில் கையொப்பம் பெற்றுக் கொள்ளும் விதிமுறையைக் கைவிட முடியும்.

11:13:3 உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்பட்ட கடன் தொகை திணைக்களத் தலைவரினால் தேசிய வீடமைப்பு ஆணையாளருக்கு அனுப்பப்படுகின்ற போது

மேற்குறித்த உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உறுதிமொழியை உள்ளடக்கிய ஆவணத்தின் பிரதியொன்றினையும் தேசிய வீடமைப்பு ஆணையாளருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

11:13:4 கடனுக்காக விண்ணப்பிக்கின்ற சந்தர்ப்பத்தில் காணியின் முழுமையான விபரமொன்றினை அல்லது காணியின் பெறுமதியினை எடுத்துக் காட்ட தேசிய வீடமைப்பு ஆணையாளருக்கு முடியாதவிடத்து, கடனை வழங்குவதற்கு உரிய அதிகாரியின் அனுமதி பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டதன் பின்னர், விண்ணப்பதாரருக்குப் பெற்றுக் கொள்ள முடிந்த கடன் தொகையின் அளவினை திணைக்களத் தலைவர் தேசிய வீடமைப்பு ஆணையாளருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் தேசிய வீடமைப்பு ஆணையாளருக்கு உண்மையாகவே பணம் செலுத்த வேண்டியது, காணி பற்றிய முழுமையான விபரம் மற்றும் அதன் பெறுமதி என்பன ஆணையாளரினால் அறிவிக்கப்பட்ட பின்னரும், உத்தியோகத்தர் 263 ஆம் பொதுப் படிவத்தின் பிரகாரம் உடன்படிக்கைப் பத்திரத்தை முறையாக எழுதிக் கைச்சாத்திட்டதன் பின்னருமாகும்.

11:13:5 மேற்கூறிய உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில், காணி தொடர்பான முழுமையான விபரமொன்றினை சமர்ப்பிப்பதற்கு முன்னர், காணியின் கிட்டிய பெறுமதியை அல்லது அதில் ஒரு பகுதியை தன்னிடம் வைப்புச் செய்யுமாறு தேசிய வீடமைப்பு ஆணையாளர் ஒரு தொகையினை விதிப்பாராயின், அவ்வைப்புத் தொகைக்கும் உத்தியோகத்தரிடமிருந்து தற்காலிக ஒப்பந்தமொன்றினைப் பெற்றுக் கொண்டு, அவ்வைப்புத் தொகைக்குச் சமமான கடன் தொகையொன்றினை நேரடியாக ஆணையாளருக்கு அனுப்ப முடியும். காணியின் முழுமையான விபரம் மற்றும் அதன் உண்மைப் பெறுமதி என்பவற்றினை அறிவித்ததன் பின்னர், தற்காலிக ஒப்பந்தத்திற்குப் பதிலாக புதிய ஒப்பந்தமொன்றினை வழமையான முறைப்படி எழுதிக் கையொப்பத்தை பெற்றுக் கொள்வதோடு ஆணையாளருக்கு மேலதிகமாகவோ அல்லது குறைவாகவோ செலுத்தப்பட்ட யாதேனுமொரு தொகை இருப்பின் அதனை சரி பார்த்து சீராக்கம் செய்து கொள்ளல் வேண்டும்.

11:13:6 இதன் 11:13:4 ஆம் மற்றும் 11:13:5 ஆம் உப பிரிவுகளின் பிரகாரம் எடுக்கப்படுகின்ற நடவடிக்கைகள், உரியவாறு 11:13:2 ஆம் மற்றும் 11:13:3 ஆம் உப பிரிவுகளின் ஏற்பாடுகளுக்கு உட்பட்டுக் காணப்படும்.

11:13:7 தேசிய வீடமைப்பு ஆணையாளருக்கு பணம் செலுத்தியதன் பின்னர், ஆதனத்தை உரிமை கொள்ளும் நோக்கம் கைவிடப்படின், கடன் தொகையாக ஆணையாளருக்கு செலுத்தப்பட்ட தொகையினை அவர் திணைக்களத் தலைவருக்கு மீள்ச் செலுத்துமிடத்து, அது வரை குறித்த உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிடப்பட்ட தவணைப் பணத்தினை உத்தியோகத்தருக்கு மீள்ச் செலுத்த முடியும். ஆணையாளர் மீள்ச் செலுத்துகின்ற தொகையில் யாதேனும் குறைவொன்று காணப்படுமிடத்து அதனை குறித்த உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிட்டுக் கொள்ளல் வேண்டும். எனினும், உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிடப்பட்ட வட்டி மற்றும் காப்புறுதித் தவணை என்பவற்றை அவருக்கு மீள்ச் செலுத்தலாகாது.

11:13:8 வாடகைக் கொள்வனவு முறையில் உரிமை கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற ஆதனமொன்று தொடர்பில் காணியின் பெறுமதி சார்பில் அடிப்படை வைப்புத் தொகையொன்றினை தேசிய வீடமைப்பு ஆணையாளரிடம் வைப்புச் செய்யும் பொருட்டு கடன் தொகையொன்று தேவைப்படுமிடத்து, அவ்வாறு வழங்கப்படுகின்ற கடன் தொகை, ஆரம்ப வைப்புத் தொகை அல்லது உத்தியோகத்தரின் ஒரு வருட சம்பளம் என்பவற்றில் எது குறைவாகவுள்ளதோ அத்தொகையை விஞ்சக் கூடாது.

11:14 **ஆவணங்களின் பாதுகாப்பு:** கடன் தொகையுடன் தொடர்புடைய சகல சட்ட ரீதியான ஆவணங்கள் மற்றும் ஏனைய ஆவணங்கள் என்பன கடனை வழங்குகின்ற திணைக்களத்தின் பதவி நிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் பொறுப்பில் காப்பறை ஒன்றில் வைக்கப்படல் வேண்டும். உத்தியோகத்தர் ஆதனக் கொள்வனவு நடவடிக்கைகள் மற்றும் அவருக்குக் காணியின் உரித்தைப் பெற்றுக் கொடுக்கின்ற உரிமை மாற்றல் உறுதியின் பணிகள் என்பன பூர்த்தி செய்ததன் பின்னர் திணைக்களத் தலைவர் இவ்வாவணங்களின் மூலப் பிரதிகளை வரவழைத்துப் பரீட்சித்துப் பார்த்து அவற்றை ஏனைய உரிய ஆவணங்களுடன் அதாவது, பிணைமுறி மற்றும் உடன்படிக்கைப் பத்திரம் என்பவற்றுடன் பாதுகாப்பாகக் காப்பறையில் வைத்தல் வேண்டும். 11:14:2 ஆம் உப பிரிவிலுள்ள



ஏற்பாடுகளின் கீழன்றி, வட்டி மற்றும் காப்புறுதித் தவணை என்பன உள்ளிட்ட முழுமையான கடன் தொகையினை மீள் செலுத்தி முடிக்கும் வரை திணைக்களத் தலைவர் இவ்வாவணங்களை உரிய உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கலாகாது.

11:14:1 உத்தியோகத்தர் வேறொரு திணைக்களத்திற்கு இடமாற்றம் செய்யப்படுகின்றவிடத்து, ஆவணங்களை உத்தியோகத்தர் இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட அலுவலகத்திற்கு அனுப்பக் கூடாது. கடனை மீள் அறவிட்டுக் கொள்வதற்கான விபரங்களை குறித்த உத்தியோகத்தரின் புதிய திணைக்களத்திற்கு உரிய மாதிரிப் படிவங்களினூடாக அறிவித்து, அவை கிடைக்கப் பெற்றனவென அத் திணைக்களத்திடமிருந்து கடிதமொன்றினை வரவழைத்துக் கொள்ளல் போதுமானதாகும்.

11:14:2 செலுத்துவதற்கு மீதமாகவுள்ள கடன் நிலுவைகளைச் செலுத்தியதன் பின்னர் அல்லது செலுத்தியவுடன் காணியை விற்பனை செய்வதற்கு அல்லது அடகு வைப்பதற்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவர் எதிர்பார்க்கின்றவிடத்து, அப்பணிக்காக சட்டத்தரணி ஒருவரின் மூலம் பரீட்சிப்பதற்காக உரித்துறுதியினைப் பெற்றுத் தருமாறு வேண்டுகோள் விடுத்தால் (அரசாங்கத்திற்கு அதனை எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடியவாறு) பரீட்சித்துப் பார்த்து விட்டு திருப்பி அனுப்புவதற்காக அவ்வுரித்துறுதியினை திணைக்களத் தலைவரினூடாக அச்சட்டத்தரணிக்கு வழங்க முடியும். அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் உரித்துறுதியினை குறிப்பிடத்தக்களவு குறுகிய காலத்தில் மீண்டும் தருவித்துக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டியது திணைக்களத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

11:14:3 இவ்வாவணங்கள் எவையும் காணாமற் போகுமிடத்து அல்லது தொலைந்து போகுமிடத்து அதற்குப் பொறுப்புக் கூற வேண்டிய உத்தியோகத்தர்/ உத்தியோகத்தர்கள், தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் அவ்வாவணங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளைப் பெற்றுக் கொள்ளல் போன்றவற்றிற்கான சகல செலவினங்களையும் அவை தொடர்பான ஏனைய செலவினங்களையும் தாங்கிக் கொள்ள வேண்டுமென்பதோடு, அதன் பெறுபேறொன்றாக அரசாங்கம் பொறுப்பேற்க வேண்டிய நட்டமேதுமிருப்பின் அதனையும் குறித்த உத்தியோகத்தர்/உத்தியோகத்தர்கள் செலுத்துதல் வேண்டும்.

11:15 பெற்றுக் கொண்ட கடன் தொகையை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் முழுமையாக தீர்த்து முடித்தவிடத்து, அக்கடன் தொகையுடன் தொடர்புடைய ஆரம்பத் தொகை, வட்டி மற்றும் காப்புறுதித் தவணையாக அறவிடப்பட வேண்டிய சகல தொகைகளும் அறவிடப்பட்டு விட்டதாக திணைக்களத் தலைவர் திருப்தியடைதல் வேண்டும். அதன் பின்னர் உரிய ஆவணங்களை இரத்துச் செய்து செல்லுபடியற்றதாக்க வேண்டும். அத்தகைய புறக் குறிப்பு 22 ஆம் பின்னிணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியதுடன், அவற்றில் உரிய தரப்பினர்கள் கைச்சாத்திடலும் வேண்டும். அதன் பின்னர் ஆவணங்களை உத்தியோகத்தருக்குக் கையளிக்க முடியும்.

11:15:1 அற்றோனித் தத்துவத்தை உரிமை மாற்றம் செய்கின்ற ஆவணத்தை இரத்துச் செய்வதற்கும் செல்லுபடியற்றதாக்குவதற்கும் அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரி அதனை இரத்துச் செய்து செல்லுபடியற்றதாக்கியதன் பின்னர், அந்த அற்றோனித் தத்துவத்தை உரிமை மாற்றம் செய்த ஆவணத்தை செல்லுபடியற்றதாக்கியதாக காணிப் பதிவுத் திணைக்களத்தின் உரிய பதிவேட்டில் குறித்துக் கொண்டதன் பின்னர், தனக்கு அதனை மீளவும் அனுப்பி வைப்பதற்காக திணைக்களத் தலைவர் அதனை உரிய காணிப் பதிவு அலுவலகத்திற்கு அனுப்புதல் வேண்டும். அதன் பின்னர் உரித்துறுதியையும், செல்லுபடியற்றதாக்கிய அற்றோனித் தத்துவத்தை வழங்குகின்ற ஆவணத்தையும் பிணைமுறியையும் உத்தியோகத்தரிடம் கையளிக்க முடியும்.

## 12. கடன் பளுவிலிருந்து விடுபடுவதற்கான கடன்

12:1 ஐந்து வருடங்களுக்குக் குறையாத நிரந்தர சேவையிலுள்ள எந்தவோர் உத்தியோகத்தரும் கடன் பளுவிலிருந்து மீளுவதற்கான கடன் தொகை ஒன்றினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரிமை பெறுகிறார்.

12:2 இவ்வாறு வழங்கப்படக்கூடிய கடன் தொகையானது ரூ.5,000 அல்லது செலுத்தப்பட வேண்டியுள்ள கடன் நிலுவைத் தொகை ஆகிய இரண்டில் எது குறைந்ததோ அதற்கு மட்டுப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

12:3 கணவன், மனைவி இருவரும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களாகவிருக்குமிடத்து அவர்கள் ஒவ்வொருவருக்கும் இக்கடன் தொகையினைத் தனித்தனியாக பெற்றுக்கொள்ளும் உரிமையுண்டு. ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு இக்கடன் தொகையினை ஒருமுறை மாத்திரமே வழங்குதல் வேண்டும்.

12:4 இக்கடன் தொகைக்காக விண்ணப்பிக்கின்ற ஒருவர், கடன் பளுவின் உண்மைத் தன்மை தொடர்பாக திணைக்களத் தலைவரைத் திருப்தியடையச் செய்தல் வேண்டும். அவ்வாறு திருப்தியடையாதவிடத்து கடன் வழங்குவதை நிராகரிக்க திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும்.

12:5 கடன் விண்ணப்பத்தில் பின்வரும் விடயங்கள் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

- (அ). விண்ணப்பதாரியின் முழுப் பெயர் :
- (ஆ). பதவிப் பெயர்:
- (இ). நிரந்தரப் பதவியணிக்கு முதன் முதலில் நியமனம் பெற்ற திகதி :
- (ஈ). பிறந்த திகதி :
- (உ). விண்ணப்பிக்கின்ற தினத்தன்று மாதாந்த சம்பளம் :
- (ஊ). உரியவாறு சம்பளத்திலிருந்து 33 1/3% அல்லது 40% வரையறைக்குள் அடங்குகின்ற சம்பளத்தின் மொத்தக் கழிவீடுகள் :
- (எ). கடன்பட்டமைக்கான காரணம் :
- (ஏ). விண்ணப்பதாரர் கடன்பட்டுள்ள நபரின் அல்லது நபர்களின் பெயரும் விலாசமும்:
- (ஐ). கடன் பெற்ற திகதியும் கடன் தொகையும் :
- (ஔ). கோரப்படுகின்ற கடன் தேவைப்படுவதற்கான காரணம் :
  - (i). கடன் ஒன்றைத் தீர்ப்பதற்காகவா?
  - (ii). அடகு வைத்த பொருட்களை மீட்பதற்காகவா?
  - (iii). அடகு ஒன்றை தீர்ப்பதற்காகவா? என்ற விடயம்,

கடன்பட்டுள்ளமை தொடர்பாக உறுதிச் சான்றிதழ் ஒன்றுடன் கடன் பளுவினை உறுதி செய்வதற்காக எழுத்துமுல சான்றாதாரங்களையும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

12:6 பிணையாக ஆகக் குறைந்தது அக் கடன் தொகையின் பெறுமதிக்கு சமமான அசையா ஆதன அடகொன்றையோ அல்லது கடனின் மீள் கொடுப்பனைவைப் புறக்கணிப்பதிலிருந்து பாதுகாப்பளிக்கின்ற காப்புறுதி உறுதிப் பத்திரமொன்றையோ சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். பிணைக்குப் பதிலாக ஐந்து வருடங்களுக்குக் குறையாத நிரந்தர சேவைக்காலமொன்றைக் கொண்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவரை பிணையாளரொருவராக சமர்ப்பிக்க கடன் பெறுநருக்கு முடியும்.

12:7 11.8 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகள் பிணையாளருக்குப் பொருந்தும்.

12:8 திணைக்களத் தலைவரின் பரிந்துரையின் மீது அவ்வாறானதொரு கடன் தொகையினை வழங்குவதை அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுமதிக்க முடியும்.

12:9 செயலாளர் பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பில் உத்தரவாதமளித்தல் வேண்டும்.

12:9:1 கடன் வழங்குவதற்கு தேவையான சகல நிபந்தனைகளும் பூர்த்திசெய்யப்பட்டுள்ளனவென.

12:9:2 திணைக்களத் தலைவர் குறிப்பிட்டுள்ள தேவையான சகல ஆவணங்களிலும் கடன் பெறுநர் எழுதிக் கையொப்பம் இட்டுள்ளாரென.

12:10 கடன் வழங்குதல் அல்லது மீளச் செலுத்தல் என்பன தொடர்பாக பொறுப்புக் கூற வேண்டிய யாரேனுமொர் உத்தியோகத்தரின் கவனயீனம் காரணமாக அல்லது அக்கறையீனம் திணைக்களத்திற்கு யாதேனுமொரு பணரீதியான நடடம் ஏற்படின், அவ்வுத்தியோகத்தர் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளுக்கு உட்படுத்தப்பட வேண்டியதுடன்



அதற்கு மேலதிகமாக அரசாங்க நிதிக்கு ஏற்படுகின்ற நடடத்தையும் செலுத்துதல் வேண்டும்.

12:11 அனைத்து சட்டத் தேவைகளும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளனவென திணைக்களத் தலைவர் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டுமென்பதோடு, கடன் தொகையினை முழுமையாக செலுத்தி முடிக்கும் வரை உடன்படிக்கைப் பத்திரம், பிணை உறுதி மற்றும் உறுதிகள் என்பவற்றை தமது பொறுப்பில் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

### 13. விழா முற்பணங்கள்.

13:1 **தகைமைகள்** - நிரந்தர, தற்காலிக அல்லது அமய அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இம்முற்பணத்தைப் பெறுவதற்கு உரித்துடையவராவார். தற்காலிக அல்லது அமய ஊழியர் ஒருவர் இம்முற்பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு தகைமையாளர் ஒருவராக மாறுவது, இம் முற்பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு தகைமையாளர் ஒருவராக மாறுவது அவர் மூன்று மாதங்கள் தொடர்ச்சியாக சேவையாற்றியும் முற்பணத்தை மீள அறவிடுவதற்காகத் தேவைப்படுகின்ற முழுக்காலப் பகுதியிலும் அவர் சேவையில் வைத்துக் கொள்ளப்படுவாரென உறுதியாக எதிர்பார்க்கக் கூடியதுமாக இருந்தால் மாத்திரமே ஆகும். பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரும் இம்முற்பணத்தைப் பெறுவதற்கு உரித்துடையவராவார்.

13:2 **தொகை** - உத்தியோகத்தரின் விருப்பத்தின் பிரகாரம் ஏதேனுமொரு வருடாந்த விழாவுக்காக 500 ரூபாவை முற்பணமாக வழங்க முடியும். 3.5 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கடன் தொகையைக் கழித்துக் கொள்ளக் கூடிய எல்லைகள் இம்முற்பணத்துக்கு ஏற்புடையதாகாது. இம்முற்பணமானது வட்டியற்றதாகும்.

13:3 **பிணையாளர்கள்** - இதற்கு பிணையாளர்கள் தேவையில்லை.

13:4 **செலுத்தக் கூடிய சந்தர்ப்பங்கள்** - விழா நடைபெறவுள்ள தினத்திற்கு இரு வாரங்களுக்கு முன்னர் இதனை செலுத்தக் கூடாது. (சிவனொளிபாதமலை யாத்திரை, ரமழான் போன்ற) ஒரு நீண்டகாலம் வரை வியாபித்துள்ள ஒரு விழாவாயின், முந்திய ஆண்டிலே அவ்விழாவிற்காக அம்முற்பணம் வழங்கப்பட்ட திகதிக்கு இரு வாரங்களுக்கு முன்னர் இதனைச் செலுத்த முடியும்.

13:5 இந்த முற்பணத் தொகையை 10 மாதத் தவணைகளில் அல்லது, தேவையாயின், அதற்கு முன்னர் மீள அறவிட்டுக் கொள்ளல் வேண்டும். மொத்தத் தொகையினையும் மீள அறவிட்டுக்கொள்வதற்கு முன்னர், உத்தியோகத்தரின் சேவை முடிவுறுத்தப்பட்டால், அரசாங்கத்திற்கு மீளப் பெற வேண்டியுள்ள எவையேனும் தொகைகள் இருப்பின் அவற்றுடன் இம் முற்பணத்தில் மீதியாக உள்ள தொகையினையும், அவருக்குச் செலுத்தப்பட வேண்டியுள்ள ஏதேனும் தொகையிலிருந்து முதலில் அறவிடல் வேண்டும். அவ்வாறு சேவை முடிவுறும் என எதிர்பார்க்கப்படும் சந்தர்ப்பமொன்றில் சேவையினை முடிவுறுத்துவதற்கு முன்னர், மொத்த முற்பணத் தொகையையும் மீள அறவிடக் கூடியவாறு மீள அறவிட்டுத் தவணைகளைக் குறைத்தல் வேண்டும்.

13:6 **தடவைகள்** - 12 மாதக் காலப் பகுதியினுள் இம்முற்பணத் தொகையினை ஒரு முறை மாத்திரமே வழங்குதல் வேண்டும். முற்பணம் பெறப்படுகின்ற விழா நடைபெறவுள்ள தினம் மாற்றமடையக் கூடிய ஒன்றாயின் (உதாரணமாக வெசாக் உற்சவம்) முற்பணம் ஒன்றினை செலுத்துவதற்கு 12 மாதங்கள் முடிவதற்கு முன்னராயினும், அடுத்த பஞ்சாங்க மாதத்தில் அவ் விழாவிற்காக முற்பணம் ஒன்றினை வழங்க முடியும்.

## அத்தியாயம் XXV

தொழிற்சங்கங்களின் உறுப்பினர்களுக்கான சலுகைகள்

1. [ஒப்பப்பணத்தை அறவிடல்](#)
2. [கடமை லீவு](#)
3. [புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்கள்](#)
4. [உத்தியோகத்தரொருவரை தொழிற்சங்க வேலைக்கு விடுவித்தல்](#)
5. [தொழிற்சங்க வேலைக்காக விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவருக்கு சம்பளம் வழங்குதல்](#)
6. [தொழிற்சங்க சம்மேளனங்கள்](#)
7. [தொழிற்சங்க உத்தியோகத்தர்களின் இடமாற்றம்](#)
8. [திணைக்களச் சுற்றறிக்கைப் பிரதிகளை வழங்கல்](#)

## அத்தியாயம் XXV

### தொழிற்சங்கங்களின் உறுப்பினர்களுக்கான சலுகைகள்

#### 1. உறுப்பாண்மை ஒப்பப்பணம் மரண நன்கொடை திட்டங்கள் மற்றும் வேறு அதனையொத்த திட்டங்களுக்குமான உதவுதொகைகள்

1:1 அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கான பதிவு செய்யப்பட்ட தொழிற்சங்கமொன்றின் உறுப்பினரொருவருக்கான ஒப்பப்பணம் அவரின் சம்பளப் பட்டியலினூடாக அறவிடப்படலாம். பதிவுசெய்யப்பட்ட தொழிற்சங்கம் என்பது தொழிற்சங்கங்களின் பதிவாளரினால் பதிவு செய்யப்பட்ட தொழிற்சங்கமொன்றாகும். இவ்வத்தியாயத்தில் 'சங்கம்' என அது குறிப்பீடு செய்யப்படும்.

1:2 சம்பளப் பட்டியலினூடாக ஒப்பப்பணத்தினை அறவிடுவதற்கு தனது சம்மதத்தைத் தெரிவிக்கும் வகையில் உறுப்பினர் ஒப்பமிட்ட மாதிரிப் படிவமொன்று சங்கத்தால் சம்பந்தப்பட்ட சம்பளக் கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தருக்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். இப்படிவம் திணைக்களத்திலுள்ள உத்தியோகத்தர் பெயர் வழிக்கோப்பில் கோவைப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

1:3 உத்தியோகத்தரொருவர் வேறொரு திணைக்களத்திற்கு இடமாற்றம் செய்யப்படுமிடத்து ஒப்பப் பணத்தை, சம்பளப் பட்டியலினூடாக அறவிடுவதற்காக புதிய சம்பளக் கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்பப்படுகின்ற கழிவீடுகள் தொடர்பான பட்டியலில் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

1:4 உத்தியோகத்தரொருவர் சம்பளக் கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தருக்கு தனது முந்திய விருப்பத் தெரிவை இல்லாதொழித்து எழுத்து மூலம் அறிவிக்கலாம். அத்தகைய இல்லாதொழிப்பொன்றிற்கான தெரிவிப்பு சங்கம் மூலம் அனுப்பப்படாவிடத்து, அவ்வுறுப்பினரிடமிருந்தான அறவீடு தன்னால் எத்தேதியிலிருந்து நிறுத்தப்படுமென சம்பளக் கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தர் சங்கத்திற்கு எழுத்தில் அறிவித்தல் வேண்டும். உரிய உத்தியோகத்தரோடு உரையாடி அவரது முடிவை மாற்றிக் கொள்வதற்காக கால அவகாசமளிக்குமாறு எத்தரப்பினாலும் முன் வைக்கப்படும் கோரிக்கை கருத்தில் கொள்ளப்பட மாட்டாது.

1:5 மாதாந்த ஒப்பப்பணங்களை சேகரிக்கும் சங்கமொன்று அதன் ஒவ்வோர் உறுப்பினரிடமிருந்தும் நிதியாண்டின் முதல் மாதம் தொடக்கம் மேற்கொள்ளப்படவுள்ள அறவிடல் பற்றிய அட்டவணையொன்றின் இணைப்பிரதியினை சம்பளக் கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தருக்குக் கொடுத்துதவுதல் வேண்டும். நிதியாண்டின் முதல் மாதத்தில் ஒவ்வொரு உறுப்பினரிடமிருந்தும் அறவிடப்படவுள்ள தொகை அட்டவணையின் உரிய நிரலில் பதியப்படல் வேண்டும். அதன் இரு பிரதிகளும் அம்மாதத்தின் பத்தாம் நாளுக்கு முன் உரிய சம்பளக் கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும். சம்பளக் கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தர் அட்டவணையின் பிரதி ஒன்றினை தான் வைத்துக்கொண்டு மற்றையதை பணத் தொகையுடன் சங்கத்திற்கு அனுப்பி வைப்பார். அந்நிதியாண்டின் அடுத்துவரும் மாதங்களிலும் இந்நடைமுறையே கையாளப்படும்.

1:6 சங்கமொன்றினால் சம்பளக் கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தருக்கு மாதந்தோறும் அனுப்பிவைக்கப்படுகின்ற அட்டவணைகளில் ஏதேனுமொரு மாற்றத்தை செய்திருப்பின், சம்பளக் கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தர் தன்னிடம் உள்ள பிரதிகளிலும் அம்மாற்றத்தைக் குறித்துக் கொள்ளல் வேண்டும். அவ்வாறே சம்பளக் கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தரால் தன்னிடமுள்ள அட்டவணைப் பிரதியில் செய்யப்படும் மாற்றமொன்று செய்யப்பின் அதனை சங்கத்திற்கு அனுப்பப்படுகின்ற பிரதியிலும் குறித்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

1:7 காலாண்டுக்கொருமுறையோ, அரையாண்டிற்கொருமுறையோ அல்லது ஆண்டுக்கொருமுறையோ ஒப்பப்பணங்களை சேகரிக்கின்ற சங்கமொன்று ஒப்பப்பணம்

அறவிடப்பட வேண்டிய முதல் மாதத்தின் 7ம் நாளுக்கு முன்னர் உரிய பட்டியல்களை இணைப் பிரதிகளில் கொடுத்துவதல் வேண்டும்.

1:8 உத்தியோகத்தரொருவர் திணைக்களமொன்றிலிருந்து மற்றொரு திணைக்களத்துக்கு இடமாற்றஞ் செய்யப்படுமிடத்து, அறவிடப்படவேண்டிய தொகைபற்றி அவர் எத்திணைக்களத்தை விட்டுச் செல்கின்றாரோ அத்திணைக்களம் புதிய திணைக்களத்திற்கு அறிவித்தல் வேண்டும். புதிய திணைக்களம் அறவீடுகளைச் செய்தல் வேண்டுமென்பதுடன் அத்திணைக்களத்தின் அட்டவணையில் உத்தியோகத்தரது பெயர் மற்றும் வேறு விடயங்களை உட்சேர்த்துக் கொள்ளலும் வேண்டும்.

1:9 இவ்வேற்பாடுகளின் கீழ் (XXIV ஆம் அத்தியாயத்தின் 3:5 ஆம் பிரிவை பார்க்கவும்.) செய்யப்படுகின்ற எல்லா அறவீடுகளும் உத்தியோகத்தரொருவரின் சம்பளத்திலிருந்து அறவிடற்பாலதான மட்டுப்பாட்டுக்குட்படக் கூடியவையாகும்.

## 2. கடமை லீவு

2:1 சங்க உறுப்பினரொருவருக்கு அவரின் சங்கத்தின் ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்துக்கு சமூகமளிக்கும் நோக்கத்துக்காக சேவையின் அவசர தேவைப்பாட்டுக்கு அமைய, ஒருநாள் கடமை லீவும் ஒரு சோடி புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்களும் வழங்கப்படலாம்.

2:2 சங்கமொன்றின் பிரதிநிதிக் குழு உறுப்பினரொருவருக்கு, அமைச்சரொருவரையோ, செயலாளரொருவரையோ அல்லது திணைக்களத் தலைவரொருவரையோ நேர்முகமாகச் சந்திப்பதற்கு கடமை லீவும் புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்களும் வழங்கப்படலாம். ஆயினும் இவ்வனுசரணை வழங்கப்படுவது பிரதிநிதிகள் குழுவின் எண்ணிக்கை மூன்று அங்கத்தவர்களுக்கு மேற்படாமலும், பிரதிநிதிகள் குழுவோடு உரையாட உரிய அமைச்சரின் அல்லது உரிய உத்தியோகத்தரின் உடன்பாடு கிடைக்கப்பெற்றுமிருப்பின் மாத்திரமேயாகும்.

## 3. புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்கள்

3:1 உட்பிரிவுகள் 2:1, 2:2 இன் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற ஆணைச்சீட்டுக்களின் பெறுமதி கணக்குக் கொடுப்பனவுப் பணிப்பாளரின் பணிப்பின்படி பற்றில் வைக்கப்படல் வேண்டும். ஆணைச்சீட்டில் “கடமையின் தன்மை” என்ற கூட்டிற்கெதிரே (தொழிற்சங்கத்தினைக் குறிக்கும்) தொ.ச என்ற எழுத்துக்கள் எழுதப்படல் வேண்டும். ஆணைச்சீட்டு வழங்கலுக்கான குறிப்பான காரணமும் சம்பந்தப்பட்ட தொழிற் சங்கத்தின் பெயரும் கூட்டிக்காட்டப்படுதல் வேண்டும். (உதாரணம் - தொ.ச. - ..... சங்கத்தின் ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம்.)

3:2 இத்தகைய செலவினத்தை மேற்கொள்ள வேண்டிய பொறுப்பு ஏற்படுகின்ற போது கணக்குக் கொடுப்பனவுப் பணிப்பாளரிடமிருந்து ஒதுக்கீடொன்று பெறப்படுதல் வேண்டும்.

3:3 ஒதுக்கீட்டைப் பெறுவதிலும் அவ்வொதுக்கீட்டோடு தொடர்புடைய பற்று தொடர்பாக அறிவிப்பதிலும் கணக்குக் கொடுப்பனவுப் பணிப்பாளர் விதித்துரைத்துள்ள நடைமுறையினைப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

3:4 சங்கத்தில் பதிவுசெய்யப்பட்ட உறுப்பினரல்லாதவரோ அல்லது உறுப்பான்மை காலாவதியானவரோ இச்சலுகைகளைப் பயன்படுத்த இடமளிக்கப்படவில்லையென்பதில் அவதானமாயிருத்தல் வேண்டும்.

#### 4. சங்கமொன்றின் பதவி தாங்குநர் ஒருவரை முழுநேர தொழிற் சங்க வேலைக்கு விடுவித்தல்

4:1 சங்கமொன்றின் உத்தியோகத்தரொருவர் முழுநேர தொழிற்சங்க வேலைக்கு சேவையின் அவசர கால தேவைப்பாட்டுக்கு அமைய இரண்டு ஆண்டுகளுக்கோ அல்லது சங்கத்தில் பதவி வகிக்கும் வரையிலோ இதில் எது குறைவோ அக்காலப்பகுதி வரை விடுவிக்கப்படலாம். உரிய சங்கத்தின் வேண்டுகோளின்படி உத்தியோகத்தரொருவரின் விடுவிப்புக் காலத்தை நான்கு ஆண்டுகள் வரை நீடிக்கலாம்.

4:2 உத்தியோகத்தரொருவரை விடுவிப்பதாயின், சங்கத்தின் உறுப்பாண்மை பரவலாகக் காணப்படுமிடத்து, ஆகக்குறைந்தது 1000 பேருக்கான உறுப்பாண்மையைக் கொண்டதாயிருத்தல் வேண்டும். உறுப்பாண்மை பரவலாக காணப்படாது அல்லது ஒரு தாபனம் அல்லது நிலையத்திற்குட்படுத்தப்பட்டுக் காணப்படுமிடத்து ஆகக் குறைந்தது 1,500 பேருக்கான உறுப்பாண்மையைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். சங்கமொன்று 3000 பேருக்கு மேற்பட்ட உறுப்பாண்மையைக் கொண்டுள்ளவிடத்து முழுநேர சங்க வேலைக்காக இரு உத்தியோகத்தர்கள் விடுவிக்கப்படலாம்.

4:3 வேண்டுகோளொன்றுக்கமைய நான்கு ஆண்டுகளுக்கு மேற்பட்ட காலப்பகுதிக்கான விடுவிப்பு, சேவையின் அவசர தேவைப்பாடுகளுக்கு அமைய உத்தியோகத்தர் சார்ந்துள்ள திணைக்களத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சரின் இணக்கத்துடன் ஆண்டுதோறும் நீடிக்கப்படலாம். அத்தகைய நீடிப்பொன்றிற்கு சங்கமொன்றிடமிருந்தான எல்லா வேண்டுகோள்களுடனும் அத்தகைய நீடிப்பிற்கான உத்தியோகத்தரின் எழுத்திலான சம்மதம் சேர்த்து அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

4:4 இச்சலுகைகளை அளிப்பதற்காக தாபனப் பணிப்பாளரின் முன்னங்கீகாரம் பெறப்படுதல் வேண்டும்.

#### 5. சங்கமொன்றின் முழுநேர தொழிற்சங்க வேலைக்காக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு சம்பளம் வழங்குதல்.

5:1 உத்தியோகத்தர் ஓய்வூதியத்திற்குரிய நியமனமொன்றை வகிக்கின்றவராயின் ஓய்வூதிய பங்களிப்புத் தொகையாக அவரது சம்பளத்தில் 25 சதவீதத்தை சங்கம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

5:2 அவர் பகிரங்க சேவை சேமலாப நிதியத்திற்கு பங்களிப்புச் செய்கின்றவராயின், அரசாங்கத்தின் பங்களிப்பை பகிரங்க சேவை சேமலாப நிதியத்திற்கு சங்கம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

5:3 அவ்வாறே அத்தகைய உத்தியோகத்தரொருவரின் சம்பளத்திலிருந்தும் அவசியப்படுகின்றபோது மேலதிக சம்பளத்திலிருந்தும் 50 சதவீதத்தை அத்தகைய உத்தியோகத்தருக்கு சங்கம் செலுத்த வேண்டும். மீதி 50 சதவீதத்தையும் வாழ்க்கைச் செலவுப் படியையும் அரசாங்கம் உத்தியோகத்தருக்கு செலுத்துதல் வேண்டும்.

#### 6. தொழிற் சங்க சம்மேளனங்கள்

6:1 அரசாங்கத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு தொழிற் சங்க சம்மேளனம் சார்பாகவும் இரண்டு உத்தியோகத்தர்கள் முழுநேர சம்மேளன வேலைக்காக விடுவிக்கப்படலாம்.

6:2 உட்பிரிவு 6:1 இன் கீழ் விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவருக்கான சம்பளம் மற்றும் படிகள் அரசாங்கத்தினால் செலுத்தப்படும்.

6:3 உட்பிரிவு 6:1இன் கீழ் விடுவிக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர்களுக்கு வெறுமனே சங்க வேலைக்காக இலங்கையிலுள்ள ஏதேனும் நிலையத்திற்குச் செல்வதற்காக இலவச புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்கள் மற்றும் மத்திய போக்குவரத்துச் சபை பஸ்வண்டிகளுக்கான இலவச அனுமதிச்சீட்டுக்கள் என்பன வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

## 7. தொழிற்சங்க உத்தியோகத்தர்களின் இடமாற்றம்

7:1 சங்கத்தின் தாய் நிறுவனத்தின் பிரதான பதவி தாங்குநர்களான உத்தியோகத்தர்கள், சங்க வேலைக்காக அவர்களின் சேவை தேவைப்படுத்தப்படுகின்ற நிலையங்களுக்கு நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும். அவர்கள், சாதாரண இடமாற்ற விதிகளின் கீழ் இடமாற்றத்திற்கு உள்ளாக்கப்படமாட்டார்கள்..

7:2 இச்சலுகை வழங்கப்படவேண்டியது சங்கத்தின் எந்தப் பதவிகளுக்கெனவும், எந்தச் சங்கத்திற்கெனவும் அவர்கள் இணைக்கப்பட வேண்டியது எந்நிலையங்களுக்கெனவும் உரிய அதிகாரியால் (உட்பிரிவு 7:6 இல் வரைவிலக்கணப்படுத்தப்பட்டுள்ளவாறு) உரிய சங்கத்துடன் கலந்தாலோசிக்கப்பட்டு தீர்மானிக்கப்படும்.

7:3 உட்பிரிவு 7:1 இன் கீழ் ஏதேனுமொரு நிலையமொன்றிற்கு நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவர், இச்சலுகைக்கு அவரை உரித்தாக்குகின்ற பதவியிலிருந்து அவர் நீங்குகின்ற போது அல்லது உயர் பதவிக் கோ, தரத்திற்கோ அல்லது வகுப்பிற்கோ பதவி உயர்வு பெறுகின்ற போது வழமையான இடமாற்ற விதிகளுக்கு உட்படுத்தப்படுவார்.

7:4 எப்பொழுதும் இச்சலுகை அளிக்கப்பட வேண்டியது சேவையின் அவசர தேவைப்பாடுகளுக்கும் ஒழுக்காறு தொடர்பான விதிகளுக்கும் அமைவாகவேயாகும். இச்சலுகையை அனுபவிக்கின்ற உத்தியோகத்தரொருவர் அத்தகைய ஒரு விடயம் காரணமாக இடமாற்றம் செய்யப்பட வேண்டியிருப்பின் அத்திணைக்களத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சரின் அங்கீகாரம் பெறப்படுதல் வேண்டும்.

7:5 இச்சலுகையை அனுபவிக்க விரும்புகின்ற சங்கமொன்று பின்வரும் விடயங்கள் உள்ளடக்கப்பட்ட விண்ணப்பமொன்றை உரிய அதிகாரிக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

இச்சலுகை வழங்கப்பட எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற பதவிதாங்குநர்களின் பெயர்கள்

அவ்வொவ்வோர் உத்தியோகத்தரு அமர்த்தப்படவேண்டிய நிலையங்கள் மற்றும் சங்கத்தின் தற்போதுள்ள உறுப்பாண்மைகளின் எண்ணிக்கை

7:6 அந்தந்த சங்கங்களுக்கான உரிய அதிகாரி என்பவர்—

இணைந்த சேவையொன்றுக்குரித்தான உத்தியோகத்தர்களைக் கொண்ட சங்கமொன்று தொடர்பில் பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளர்

ஒரு திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்களை மாத்திரம் உறுப்பாண்மையாகக் கொண்டுள்ள சங்கமொன்று தொடர்பில் அத்திணைக்களத் தலைவர்.

ஒரு திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்களுக்கு மாத்திரம் உறுப்பாண்மை மட்டுப்படுத்தப்படாத சங்கமொன்று தொடர்பில் பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளர்.

## 8. திணைக்களச் சுற்றறிக்கைப் பிரதிகளை வழங்கல்:

8:1 சங்கமொன்றின் நடவடிக்கைகளோடு தொடர்புடைய ஒவ்வொரு திணைக்களச் சுற்றறிக்கையின் பிரதியொன்றை, கட்டணமேதுமின்றி அச்சங்கத்திற்கு வழங்குதல் வேண்டும். அச்சிடப்பட்ட சுற்றறிக்கைகளின் மேலதிகப் பிரதிகளை அரசாங்க வெளியீட்டுப் பணியகத்திலிருந்து சங்கத்திற்கு கொள்வனவு செய்து கொள்ள முடியும். பிரதியெடுக்கும் இயந்திரத்தினூடாக எடுக்கப்படுகின்ற சுற்றறிக்கைகளின் மேலதிகப் பிரதிகளுக்குப் பின்வரும் கட்டணங்கள் அறவிடப்படுதல் வேண்டும்.

	சதம்
முழு மடித்தாள் பிரதியொன்று	20
முழு மடித்தாள் பிரதியொன்று (இருபக்க)	40
முழு மடித்தாள் பிரதியொன்று (நான்மடி)	10
முழு மடித்தாள் பிரதியொன்று (நான்மடி, இருபக்க)	20

8:2 சுற்றிக்கையொன்றின் தட்டெழுத்துப் பிரதிகள் வழங்கப்பட வேண்டியுள்ளவிடத்து அதற்கான விதிப்பனவுக் கட்டணங்களை தாபனப்பணிப்பாளர் தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

8:3 அந்தரங்க அல்லது மிகஇரகசியத் தன்மை வாய்ந்த சுற்றிக்கைகளின் பிரதிகள் சங்கமொன்றிற்கு வழங்கப்படக் கூடாது.

## அத்தியாயம் - XXVI

உத்தியோகத்தர்களுடைய உடற்றகுதி பற்றிய மருத்துவ  
பரிசோதனையும் மருத்துவ பராமரிப்பும்

1. [பொதுவானவை](#)
2. [கட்டணத் தொகை](#)
3. [மருத்துவமனைக் கட்டணங்களை அறவிடல்](#)
4. [மருத்துவ பரிசோதனை](#)
5. [மருத்துவ பரிசோதனைக்கான கட்டணங்களை அறவிடல்](#)



## அத்தியாயம் - XXVI

### உத்தியோகத்தர்களுடைய உடற்றகுதி பற்றிய மருத்துவ பரிசோதனையும் மருத்துவ பராமரிப்பும்

#### 1. பொதுவானவை

1:1 இப்பிரிவில் “குடும்பம்” எனும் பதத்தினால் கருதப்படுபவர்கள் விவாகமான உத்தியோகத்தரொருவர் தொடர்பிலாயின், அவ்வுத்தியோகத்தரின் வாழ்க்கைத் துணை மற்றும் அவரில் தங்கி வாழுகின்ற குழந்தைகள் ஆகியோராவார். தபுதாரர் ஒருவராயின் அவரது குழந்தைகள் மற்றும் அவரில் தங்கி வாழுகின்ற தாய் மற்றும் சகோதரி ஆகியோராவார்.

விவாகமாகாத உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில், அவரின் கீழ் தங்கி வாழ்கின்ற தாய்/ தந்தை அல்லது சகோதரன்/ சகோதரி

விவாகமான மகளொருவர் தங்கி வாழ்கின்ற பிள்ளையொருவராகக் கருதப்படமாட்டர். நிரந்தர நோயாளியொருவராக இருந்தாலன்றி 18 வயது அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட ஆண் பிள்ளையொருவர் தங்கி வாழ்கின்ற ஒருவராக கருதப்படமாட்டர்.

“சகோதரி”எனும் பதத்தில் விதவைச் சகோதரியொருவர் உள்ளடங்க மாட்டார்.

தாய்/ தந்தை மற்றும்/அல்லது சகோதரன்/ சகோதரி தொடர்பில் ‘தங்கி வாழ்பவர்’ எனும் பதம் பொருள்கோடல் செய்யப்பட வேண்டியது xvi ஆம் அத்தியாயத்தின் 1:3:4 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறாகும்.

#### 2. கட்டணத் தொகை

2:1 மருத்துவப் பராமரிப்புத் தொடர்பாக தனக்கு எவ்வித செலவினையும் ஏற்க வேண்டி ஏற்படாதவிடத்து, வருடமொன்றிற்கு 12,840 ரூபாவிற்குக் குறைவான சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற எத்தரத்தையும் சேர்ந்த அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கட்டணம் எதையும் பெறாது மருத்துவப் பராமரிப்பை வழங்குதல் வேண்டும். மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அத்தகைய அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரைப் பார்ப்பதற்காக அவரது வீட்டிற்கு செல்ல வேண்டிய தேவை ஏற்படுமிடத்து, மருத்துவமனையில் இருந்து அவரது வீட்டிற்கு உள்ள தூரம் 1 மைலுக்குக் கூடுதலாயின் அவ்வுத்தியோகத்தரினால் அப்பயணத்திற்குப் பொருத்தமான வாகனம் ஒன்றினை ஏற்பாடு செய்து கொடுத்தல் வேண்டும். இன்றேல் முதல் மைலிற்கு அப்பால் பயணிக்கின்ற ஒவ்வொரு பூரண மைலுக்கும் 6 ரூபா வீதம் மைல்கூலியை வழங்குதல் வேண்டும்.

இவ்வொழுங்கு விதியின் கீழ் கட்டணமின்றி மேற்கொள்ளப்படுகின்ற மருத்துவப் பராமரிப்பில் நோய் இனங்காணலோடு தொடர்புடைய மலத்தின் பக்றீரியாப் பரிசோதனைகள் இரத்தப் பரிசோதனைகள், சிறுநீர் மற்றும் மலம் தொடர்பான இரசாயனப் பரிசோதனைகள் அத்தகைய ஏனைய பரிசோதனைகள் என்பன அடங்கும். எனினும் எக்ஸ்ரே பரிசோதனை இதில் அடங்காது.

2:2 ரூபா. 12,840 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட போதிலும் ரூபா 14,520 இற்குக் குறைவான சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு கொழுப்பு, கண்டி, காலி மற்றும் யாழ்ப்பாணம் ஆகிய நகரங்களில் தவிர்ந்த வேறோர் இடத்தில் இங்கு கீழே மூன்றாம் நிரலில் காட்டப்பட்டுள்ள கட்டணத்தின் அளவிற்கேற்ப மருத்துவப் பராமரிப்பைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துண்டு.

2:3 இங்கு 2.2 உப பிரிவின் கீழ் இலவச மருத்துவ சிகிச்சையினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு உரிமை பெறுகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தவிர்ந்த வேறோர் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர், ஓய்வூதியம் பெறுகின்ற ஒருவர் மற்றும் அவர்களது குடும்பங்களைச் சேர்ந்தவர்களும் கொழும்பு, கண்டி, யாழ்ப்பாணம் ஆகிய இடங்களில் மருத்துவ சிகிச்சையினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக ஒவ்வொருவரும் தானே ஒழுங்குகளைச் செய்து கொள்ளல் வேண்டும்.

	ரூ.12,120 இற்குக் குறைந்த சம்பளம் பெறுகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் குடும்பம்	ரூ.12,120 இற்கு மேற்பட்ட போதிலும் ரூ.12,840 இற்குக் குறைந்த சம்பளம் பெறுகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் குடும்பம்	ரூ.12,840 இற்கு மேற்பட்ட போதிலும் ரூ.14,520 இற்கு குறைந்த சம்பளம் பெறுகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரும் அவரது குடும்பமும்
	ரூ.12,120 இற்குக் குறைந்த ஓய்வூதியம் பெறுகின்ற ஒருவரும் குடும்பமும்	ரூ.12,120 அல்லது அதனிலும் பார்க்க அதிகரித்த போதிலும் ரூ.12,840 லும் குறைந்த ஓய்வூதியமொன்றைப் பெறுகின்ற ஓய்வு பெற்ற ஒருவரும் அவரது குடும்பமும்	ரூ.12,840 மற்றும் அதனிலும் பார்க்க அதிகரித்த போதிலும் ரூ.14,520 லும் குறைந்த சம்பளமொன்றைப் பெறுகின்ற ஓய்வு பெற்ற ஒருவரும் அவரது குடும்பமும்
	ரூ.ச.	ரூ.ச.	ரூ.ச.
முதலாவது பயணத்திற்கு	10.00	15.00	20.00
அந்நோயாளி தொடர்பாக அதன் பின்னர் செல்கின்ற ஒவ்வொரு பயணத்திற்கும்	10.00	15.00	20.00
உடல் நலம் தேறும் வரையில் மகப் பேற்றுக்காக செல்லும் பயணத்திற்காக (3 பயணங்கள்)	60.00	80.00	100.00
மருத்துவ மனையில் இருந்து ஒரு மைலுக்கு அப்பாலுள்ள வீடொன்றிற்கு செல்கின்ற ஒவ்வொரு பயணத்திற்கும், முதலாவது மைலுக்கப்பால் பயணிக்கும் ஒவ்வொரு பூரண மைலுக்குமான வாடகை	10.00	15.00	15.00

2:4 அருகிலுள்ள மருத்துவ உத்தியோகத்தரினாடாக தனது மற்றும் தனது குடும்பத்தினருக்கு தனது வீட்டிலே இலவசமாக மருத்துவப் பராமரிப்பைப் பெற்றுக்கொள்ள உரிமையுள்ள பொலிஸ் திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களுக்கும் பொலீஸாருக்கும், தமது குடும்பத்தினர் சிறைச்சாலையிலிருந்து ஒரு மைல் தூரத்திற்குள் வசிப்பவர்களாயின் அந்தந்த உத்தியோகத்தர்கள் உள்ளிட்ட தமது குடும்பத்தினருக்கும் சிறைச்சாலை மருத்துவ உத்தியோகத்தர்கடாக பராமரிப்பைப் பெற்றுக்கொள்ள உரித்துள்ள சிறைச்சாலைத் திணைக்களத்தின் சிறைக்காவலர்களுக்கும் மற்றும் அதனிலும் கீழுள்ள பதவிகளைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களுக்கும், அவர்களது குடும்பத்தினருக்கும் 2.1 முதல் 2.3 வரையிலான உப பிரிவுகள் ஏற்புடையனவாகா.

2:5 அரசாங்க மருத்துவமனை ஒன்றில் அல்லது மருந்துச்சாலை ஒன்றில் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு சிகிச்சையளித்தல் தொடர்பான உரிய ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் கட்டணங்கள் என்பன சுகாதார திணைக்களத்தினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள “மருத்துவமனைக் கட்டணங்களும் ஒழுங்கு விதிகளும்” எனும் கைந்நூலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

### 3. மருத்துவமனைக் கட்டணங்களை அறவிடல்.

3:1 திணைக்களத் தலைவர் பின்வரும் விடயங்கள் பற்றி திருப்தியடையுமிடத்து ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவி வகிப்பவரும் அல்லது ஊழியர் சேமலாப நிதிக்கு பங்களிப்புக் கட்டணம் செலுத்துகின்றவரும் மற்றும் மூன்று வருடங்களுக்கு குறையாத சேவைக் காலத்தினைக் கொண்டுள்ளவருமான அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தனது மருத்துவமனைக் கட்டணங்களை 18 மாதாந்த தவணைகளுக்கு மேற்படாதவாறு செலுத்துவதற்காக அனுசரணை வழங்கப்படும்.

அவ்விடயங்களாவன;

உத்தியோகத்தருக்கு சாதாரண கட்டணங்களை முன்கூட்டியே செலுத்த முடியாதென ;

பகுதி பகுதியாக கட்டணங்களை அறவிட்டுக் கொள்வதற்கு எடுக்கின்ற காலத்திற்குள் உத்தியோகத்தர் தொடர்ச்சியாக அரசாங்க சேவையில் ஈடுபடுவதற்கு வாய்ப்புள்ளதென ; மற்றும்

அறவிடப்பட வேண்டிய தவணைப் பணத்தை உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து குறைத்துக் கொள்ள முடிந்த வரையறைக்குள் அறவிட்டுக் கொள்ள முடியுமென.

3:2 மேற்குறித்த விடயங்கள் தொடர்பாக திணைக்களத் தலைவர் திருப்தியடையாத சந்தர்ப்பங்களிலும் கூட, ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தருக்குமுரிய விடயங்களுக்கேற்ப மருத்துவமனைக் கட்டணங்களைப் பகுதி பகுதியாகச் செலுத்துவதற்கு இடமளிப்பது பொருத்தமானதென தெரியுமிடத்து, தனது விருப்பத்திற்கேற்ப அவ்வனுசரணையை அவ்வாறான உத்தியோகத்தருக்குப் பெற்றுக்கொடுக்க திணைக்களத் தலைவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

3:3 அரசாங்க மருத்துவமனை ஒன்றிலே சிகிச்சைபெற விரும்புகின்றவரும் 3.1 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனுசரணைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு உரிமையுள்ளவருமான, உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பின்வரும் மாதிரிப் படிவத்திற்கேற்ப அறிமுகக் கடிதமொன்றினை தனது திணைக்களத் தலைவரிடமிருந்து அல்லது பிராந்தியத் திணைக்களத் தலைவரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். மருத்துவ அத்தியட்சகர்கள் சமர்ப்பிக்கின்ற பற்றுச் சீட்டுக்களுக்கேற்ப செலுத்தப்பட வேண்டியுள்ள முழுத் தொகையையும் செலுத்துவதாகவும் தனக்கும் மருத்துவ அதிகாரிகளுக்குமிடையில் எத்தகைய பிணக்குகள் எழுந்த போதிலும் அவை பற்றி கருத்திலெடுக்காது தனது சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகள் மூலம் அரசாங்கத்திடமிருந்து தனக்குக் கிடைக்க வேண்டியுள்ள வேறு எத்தொகையிலிருந்தும் அக்கட்டணத்தை அறவிட்டுக் கொள்வதற்கு தான் இணக்கம் தெரிவிப்பதாகவும் எழுத்துமூல உறுதிமொழி ஒன்றினை இவ்வறிமுகக் கடிதத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள முன்னர் உத்தியோகத்தர் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

இப்பணிக்கான பிராந்திய திணைக்களத் தலைவராக அமைபவர், அத்தகைய கடிதங்களை விநியோகிப்பதற்குத் திணைக்களத் தலைவரினால் அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளவரும், அத்திணைக்களத்தின் மாவட்ட அலுவலகமொன்றின் தலைவருமான ஒருவர் அல்லது பிராந்திய தலைவராகப் பதவி வகிக்கின்ற ஒருவருமாவார். கட்டாயம் இவ்வலுவலகம் பற்றுச் சீட்டுக்கள் கிடைக்கப் பெற்றவுடன் அப்பணத்தைச் செலுத்த முடியுமானதும் உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து அத்தொகையினை அறவிட்டுக் கணக்கு வைக்கக்கூடியதுமான அலுவலகமொன்றாக இருத்தல் வேண்டும்.

3.3ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிமுகக் கடிதத்தின் மாதிரி :

மருத்துவ அத்தியட்சகர் / மா.ம.அ

திரு/திருமதி/செல்வி ..... அவர்கள் இத்திணைக்களத்தில் பணிபுரிகின்ற..... (பதவிப் பெயர்) ஒருவராவார். தாபன விதிக் கோவையின் XXVI ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் சாதாரண அனுசரணையை அவருக்கு வழங்க முடியும். பணம் செலுத்துவதற்காக பற்றுச் சீட்டுக்களை தயவு செய்து என்னிடம் சமர்ப்பிக்கவும்.

.....  
திணைக்களத் தலைவர்/பிராந்திய  
திணைக்களத் தலைவர்

.....  
பதவிப் பெயர்

3:4 மருத்துவமனைக் கட்டணங்களுக்கான பற்றுச் சீட்டினை மருத்துவ நிறுவனத்தின் கடமைக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர், குறித்த உத்தியோகத்தர் தொழில் புரிகின்ற திணைக்களத்தின் தலைவரிடம் அல்லது பிராந்தியத் தலைவரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அதன் பிரதிகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கும் உரிய உத்தியோகத்தருக்கும் பதிவுத் தபாலில் அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும். இன்றேல் நேரடியாக ஒப்படைக்கப்படல் வேண்டும்.

3:5 பற்றுச்சீட்டு கிடைக்கப் பெற்று ஒரு வாரக் காலப் பகுதிக்குள் திணைக்களத் தலைவர் அல்லது பிராந்திய தலைவர் அதனைத் தீர்த்தல் வேண்டும். பணத்தைச் செலுத்துவதற்கான காசோலைகள், காசுக் கட்டளைகள் என்பவற்றினை சமர்ப்பிக்க வேண்டியது அப்பற்றுச் சீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களின் பிரகாரமேயாகும் அவ்வாறு செலுத்தப்படுகின்ற தொகையினை குறித்த திணைக்களம் பேணிவருகின்ற “அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் முற்பணக் கணக்கில்” பற்றாக வைத்தல் வேண்டும். கணக்கு வைத்தல் மற்றும் அறவிட்டுக் கொள்ளல் போன்ற பணிகளுக்காக பற்றுச் சீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகை அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு வட்டியின்றி வழங்கப்பட்ட முற்பணத் தொகையொன்றாகக் கருதப்படும். குறித்த உத்தியோகத்தர் தொடர்பில் அத்தகைய முற்பணம் தொடர்பான “பீ” படிவத்திற்கமைவான தனியான மேலதிகக் கணக்கொன்றினை திணைக்களப் புத்தகங்களில் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

3:6 பற்றுச் சீட்டிற்கேற்ப உத்தியோகத்தரிடமிருந்து கிடைக்கப் பெற வேண்டிய மொத்தத் தொகையும் ஈடுசெய்யப்படும் வரை தொடர்ச்சியாக 18 மாதாந்த தவணைகளில் அத்தொகையை அறவிட்டுக் கொள்ளல் வேண்டும். பற்றுச்சீட்டு கிடைக்கப்பெற்ற மாதத்திற்கு அடுத்து வருகின்ற மாதம் கழிவதற்கு முன்னர் அதன் முதலாம் தவணைத் தொகையை கழித்தல் வேண்டும். உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து அவ்வாறு அறவிடப்படுகின்ற சகல தொகையினையும் முற்பணக் கணக்கில் வரவு வைத்து அது பற்றிய தகவல்களை அந்த முற்பணம் தொடர்பாக பேணி வரப்படுகின்ற மேலதிக கணக்கில் (“பீ” படிவத்தில்) குறித்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

3:7 உத்தியோகத்தரொருவர் மருத்துவமனையில் தங்கியிருக்கின்ற காலம் 4 வாரங்களை விஞ்சுமாயின், மருத்துவமனை அதிகாரிகள் அந்நான்கு வார காலப் பகுதிக்கு

இடைக்காலப் பற்றுச்சீட்டுமொன்றினை திணைக்களத் தலைவருக்கோ அல்லது அதன் பிராந்திய தலைவருக்கோ சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். இடைக்காலப் பற்றுச்சீட்டுக்கள் கிடைக்கப்பெற்றவுடன் அவ்வொவ்வொரு பற்றுச்சீட்டிலும் குறிக்கப்பட்டுள்ள மொத்தத் தொகையை 3:4 முதல் 3:6 வரையிலான உப பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு செலுத்தி (ஒரு தவணைக்கான பணம் ரூ.25 இற்குக் குறையாதவாறு) பொருத்தமான தவணைகளில் அறவிட்டுக் கொள்ளல் வேண்டும். இறுதிப் பற்றுச்சீட்டு கிடைக்கும் வரை அவ்வாறு தொடர்ச்சியாக அவ்வறவீடு மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். இறுதிப் பற்றுச்சீட்டு கிடைத்தவுடன் குறித்த உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிடப்பட வேண்டிய மொத்தத் தொகையை இடைக்காலப் பற்றுச்சீட்டுக்களுக்காக பணம் குறைத்துக் கொள்ளப்பட்ட தவணைகள் உள்ளிட்ட மொத்தத் தவணைகளின் எண்ணிக்கை 18ஐ விஞ்சாதவாறு பொருத்தமான தவணைப் பணமாக அறவீடு செய்தல் வேண்டும்.

3:8 மருத்துவமனைப் பற்றுச் சீட்டுக்களுக்காக கழிக்கப்பட வேண்டிய தொகை தொடர்ச்சியாக கழிக்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளும் பொருட்டு, செயலாளரின் விசேட அனுமதியின்றி, கழிவீடு பற்றிய மட்டுப்பாட்டை மீறுகின்ற எவ்விதமான தொகையினையும் சம்பளப் பட்டியலிலிருந்து கழிப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவர் அனுமதியளிக்கக் கூடாது.

3:9 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வேறு திணைக்களமொன்றிற்கு இடமாற்றம் செய்யப்படுமிடத்து, அவரிடமிருந்து தொடர்ந்தும் அறவிடப்பட வேண்டிய மீதித் தொகை மற்றும் அது கழித்துக் கொள்ளப்பட வேண்டியுள்ள தவணைகளின் எண்ணிக்கை என்பவற்றினை அவர் இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும் புதிய அலுவலகத்திற்கு அறிவித்தல் வேண்டும். அப்போது அப்புதிய அலுவலகம் அத்தொகையினை முழுமையாகச் செலுத்தித் தீர்ப்பதற்கான காசோலையொன்றை குறித்த உத்தியோகத்தர் முன்னர் பணியாற்றிய அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி, அத்தொகையினை முழுமையாக மீள அறவிட்டுக் கொள்ளும் வரை அவரிடமிருந்து தொடர்ச்சியாக குறித்த தொகையினை அறவீடு செய்தல் வேண்டும். கணக்கு வைக்கப்பட வேண்டியது 3:4 முதல் 3:6 வரையிலான உப பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறாகும்.

3:10 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஓய்வு பெற்றால் அல்லது பதவிநீக்கம் செய்யப்பட்டால் அல்லது மரணித்தால் அவ்வுத்தியோகத்தரிடமிருந்து மருத்துவமனைக் கட்டணமாக அறவிடப்பட வேண்டிய தொகை ஒன்றிருப்பின் அதனை அவருக்குச் செலுத்த வேண்டியுள்ள இறுதிச் சம்பளத்திலிருந்து அல்லது ஓய்வூதியச் சம்பளத்திலிருந்து அல்லது பணிக்கொடையிலிருந்து அல்லது ஊழியர் சேமலாப நிதியிலிருந்து அல்லது அவருக்கு கிடைக்க வேண்டியுள்ள வேறு யாதேனுமொரு தொகையிலிருந்து கழித்துக் கொள்வதற்கு உடனடியாக நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். குறைத்துக் கொள்ள வேண்டியுள்ள தொகையானது, உத்தியோகத்தருக்கு கிடைக்க வேண்டியுள்ள தொகையிலும் பார்க்க கூடுதலாகவுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் அது தொடர்பாக திறைசேரியின் (நிதிப் பிரிவின்) ஆலோசனையினைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

#### 4. மருத்துவ பரிசோதனை

4:1 தனது பதவியில் அல்லது மாற்றுவதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள ஒரு பதவியில் கடமையாற்றுவதற்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பொருத்தமான உடற்கைமையினைக் கொண்டுள்ளாரா என்பதனை அறிந்து கொள்ளும் பொருட்டு, அவருக்காக அங்கீகரிக்கப்பட்ட மருத்துவர் ஒருவரினால் அல்லது முறையாக அமைக்கப்பட்ட மருத்துவ சபையொன்றினால் மேற்கொள்ளப்படும் பரிசோதனையொன்றிற்கு ஆஜராகுமாறு எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் கட்டளையிட உரிய அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தருக்கு க (ஓய்வூதிய சட்ட விதிக்கோவையைப் பார்க்கவும்) முடியும். அதே போன்று அத்தகைய பரிசோதனையொன்றை நடாத்துமாறு உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கோருமிடத்து உரிய அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் அதனை மேற்கொள்ள நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

4:2 இப்பணிக்காக பொது 142 ஆம் படிவத்தில் தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவம் ஒன்றினை சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

4:3 பரிசோதனையை மேற்கொள்வதற்கு நியமிக்கப்படுகின்ற நபருக்கு அல்லது நபர்களுக்கு அதற்கான ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளும் பொருட்டு தற்றுணிபுக்கமைய நிபுணர் ஒருவரை வரவழைத்துக் கொள்ள அதிகாரம் உண்டு.

4:4 பரிசோதனை அறிக்கையினை உரியவாறு திணைக்களத் தலைவருக்கோ அல்லது உரிய மற்றைய அதிகாரிக்கோ அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். இதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எதனையும் உத்தேச உத்தியோகத்தருக்கு நேரடியாக அறிவிக்க கூடாது.

4:5 எவ்வாறாயினும் திணைக்களத் தலைவர் அல்லது உரிய மற்றைய அதிகாரி மருத்துவ அறிக்கையைக் கருத்திலெடுத்து எடுக்கப்பட்ட தீர்மானம் பற்றி குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு விரைவாக அறிவித்தல் வேண்டும். உத்தியோகத்தர் அத்தீர்மானம் தொடர்பாக திருப்தியடையாதவிடத்து அதற்கெதிராக கருத்துத் தெரிவிக்க அவருக்கு அவகாசமுண்டு. அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் மேலும் மருத்துவ சாட்சிகளைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டுமா என்பது பற்றி திணைக்களத் தலைவர் அல்லது மற்றைய அதிகாரி தற்றுணிபுக்கேற்ப தீர்மானிக்க முடியும்.

## 5. மருத்துவ பரிசோதனைகளுக்கான கட்டணங்களை அறவிடல்.

5:1 இப்பரிசோதனைக்கான கட்டணத்தை அரசாங்கம் செலுத்தக் கூடாதென பிரத்தியேக ஒழுங்கு விதிகள் அல்லது நடைமுறைகள் காணப்பட்டாலேயேயன்றி, அழைக்கப்பட்ட எவரேனுமொரு மருத்துவ நிபுணரின் கட்டணமொன்று உள்ளிட்ட பரிசோதனை தொடர்பான சகல கட்டணங்களும் அரசாங்கத்தினால் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

5:2 முதல் நியமனத்தின் போது தடுப்பு மருந்து ஏற்றப்படுவதற்கு அல்லது ஊசி மருந்து ஏற்றப்படுவதற்கெனவிருக்கின்ற அல்லது பிரத்தியேக உத்தரவு பிறப்பிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவரிடமிருந்து அதற்கான கட்டணம் அறவிடப்படுவதில்லை.

5:3 அவதானிப்பு மற்றும் மேலதிக பரிசோதனைக்காக மருத்துவமனையொன்றிற்கு அனுமதிக்கப்படுவதற்கு மருத்துவ சபையொன்றினால் உத்தரவிடப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடமிருந்து அறவிடப்பட வேண்டியவை (விசேட உதவியாளர் சம்பளம் அடங்கலான) மேலதிக உணவு பானங்களை வழங்குவதற்கான செலவினம், விசாரணைக்குத் தேவைப்படாத போதிலும் நோயாளியின் வேண்டுகோளின் பிரகாரம் அல்லது அவருக்கு மருத்துவ பராமரிப்புச் செய்கின்ற மருத்துவரொருவரின் ஆலோசனையின் பிரகாரம் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற சத்திர சிகிச்சை அல்லது பரிசோதனைக்கான கட்டணம் என்பன மாத்திரமேயாகும்.

5:4 மருத்துவ பரிசோதனை இடம்பெறுவது அல்லது மருத்துவசபை நியமிக்கப்படுவது அரசாங்கக் கட்டளையின் பிரகாரமாயின், அம்மருத்துவ பரிசோதனைக்கு அல்லது மருத்துவ சபைக்குச் செல்வதற்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மேற்கொள்கின்ற பிரயாணச் செலவினை அவர் கடமைக்குச் சென்ற காலத்திற்குப் போல் திணைக்களத்தின் பிரயாணச் செலவு நிதி ஒதுக்கீடுகளிலிருந்து செலுத்துதல் வேண்டும். பரிசோதனை நடாத்தப்படுவது அல்லது மருத்துவ சபை நியமிக்கப்படுவது உத்தியோகத்தரின் வேண்டுகோளின் பிரகாரமாயின், அவ்வாறான எவ்வித செலவினத்தையும் செலுத்தலாகாது.

## அத்தியாயம் XXVII

### தொடர்பிணைப்பு வழி

1. [அமைச்சர்](#)
2. [சட்டமா அதிபர்](#)
3. [செயலாளர்](#)
4. [திணைக்களத் தலைவர்](#)
5. [அரசாங்க அதிபர்](#)

# அத்தியாயம் XXVII

## தொடர்பிணைப்பு வழி

### 1. அமைச்சர்

1:1 அமைச்சரொருவர் ஏனைய அமைச்சரொருவரோடு நேரடியாகக் கடிதத் தொடர்புகளை வைத்துக்கொள்வர்.

### 2. சட்டமா அதிபர்

சட்டமா அதிபர் நேரடியாக சனாதிபதி, பிரதம அமைச்சர், சபாநாயகர் மற்றும் அமைச்சர்கள் என்போருடன் கடிதத் தொடர்புகளை வைத்திருப்பார்.

### 3. செயலாளர்

3:1 அமைச்சு ஒவ்வொன்றினதும் செயலாளர் அமைச்சரின் பொதுப் பணிப்புரைக்கும் கட்டுப்பாட்டுக்கும் அமைவாகத் தனது அமைச்சின் கீழ் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ள அரசாங்கத் திணைக்களங்களின் நடிவடிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்வார்.

3:2 அரசாங்கத்தின் கொள்கைகளை அமைச்சர் செயலாளருக்குத் தெரிவிப்பாரென்பதோடு தனது அமைச்சின் கீழுள்ள திணைக்களத் தலைவர்களுடாக அரசாங்கக் கொள்கைகளைச் செயல்படுத்துதல் செயலாளரின் பொறுப்பாகும்.

3:3 திணைக்களமொன்றிற்குரித்தான அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களை அமைச்சின் செயலாளர் அத்திணைக்களத்துக்கு அறிவிப்பார். இத்தீர்மானங்கள் செயல்படுத்தப்படுகின்றமைக்குப் பொறுப்பாயிருத்தல் செயலாளருக்குரிய பணியாகும்.

3:4 செயலாளர் திணைக்களமொன்றின் கோப்பில் அமைச்சரின் கவனத்துக்கென குறிப்பெழுதுவாராகில் அமைச்சர் தனது கருத்துக்களையும் பரிந்துரைகளையும் அக்கோப்பில் எழுத வேண்டும். செயலாளர் தேவையெனக் கருதுமிடத்து, தனது அலுவலகத்தில் அமைச்சருக்குக் குறிப்பெழுதி சமர்ப்பிப்பதற்கென தனியான கோப்பொன்றை வைத்திருக்கலாம்.

3:5 செயலாளரொருவர் தனது மேற்பார்வையின் கீழுள்ள திணைக்களமொன்றிற்குரிய எல்லாத் தாபன விடயங்களுக்கும் பொதுவாகப் பொறுப்புக் கூறுதல் வேண்டும்.

ஒழுங்கு விதிகளாலோ அல்லது பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளரினாலோ அல்லது தாபனப் பணிப்பாளரினாலோ செயலாளருக்குக் குறிப்பாக அல்லது பொதுவாகக் கையளிக்கப்பட்டுள்ள தாபன விடயங்கள் தொடர்பான பணிகளை அவர் ஆற்றுதல் வேண்டும்.

3:6 இத்தாபனவிதிக் கோவை மூலமோ அல்லது வேறு ஒழுங்கு விதிகள் மூலமோ தாபன விடயங்கள் தொடர்பான அதிகாரங்கள் திணைக்களத் தலைவரொருவருக்கு கையளிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, தனது திணைக்களங்கள் அவ்வொழுங்குவிதிகளை முறையாகப் பின்பற்றுகின்றனவென திணைக்கள விடயத்திற்குரிய தனது மேற்பார்வையை செயல்படுத்துகையில் செயலாளர் பொறுப்புக் கூறுதல் வேண்டும்.

3:7 தாபனவிதிக் கோவையின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கமைவாக செயலாளர் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுடன் தொடர்புகளை மேற்கொள்வார்.



3:8 தனது அமைச்சைப் பாதிக்கின்ற முக்கிய விடயங்கள் எல்லாவற்றையும் ஒரு செயலாளர் தானே நேரில் செயல்படுத்துதல் வேண்டும். வேறு அமைச்சுக்களோடு தொடர்புடைய பெரியளவிலான வகிபாகமொன்று இம்முக்கிய விடயங்களில் அடங்கும்.

எனினும், மேலதிகச் செயலாளரொருவரின் அல்லது சிரேட்ட உதவிச் செயலாளரொருவரின் வினைத்திறனையும் அனுபவத்தையும் கருத்திலெடுத்து, அவரின் தகுதிக்கேற்ப அவரால் ஆற்றப்பட முடிந்த விடயங்களைக் கருத்திலெடுத்து அவற்றைக் கையாள்வதற்கான அதிகாரத்தை அவருக்குக் கையளிக்க செயலாளருக்கு முடியும். இவ்வாறு கையளிக்கப்படுகின்ற விடயங்களும் கையளிப்பின் மட்டுப்பாடுகளும் தெளிவாகவும் குறிப்பாகவும் விதிக்கப்படல் வேண்டும். இத்தகைய அதிகாரக் கையளிப்பு பிற அமைச்சுக்களுடனும் திணைக்களங்களுடனுமான நடவடிக்கைகளை முறையாக மேற்கொள்ள எவ்வித தடங்கலையும் ஏற்படுத்தாதென செயலாளரொருவர் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும்.

ஆயினும், அத்தகைய அதிகாரக் கையளிப்பு காரணமாக தனது கட்டுப்பாட்டுக்குள் வருகின்ற அனைத்து நடவடிக்கைகள் தொடர்பாகவும் தனக்குள்ள சாதாரண பொறுப்பிலிருந்து செயலாளர் விடுபட மாட்டார். அதே போன்று, அத்தகைய அதிகாரக் கையளிப்புக்காக தனக்குள்ள அதிகாரத்தைப் பிழையாகப் பயன்படுத்தினால் அது பற்றியும் அவர் பொறுப்புக் கூறுதல் வேண்டும்.

3:9 அமைச்சரொருவர் அல்லது செயலாளரொருவர் வேறு அமைச்சரொருவரின் சாதாரண கட்டுப்பாட்டின் கீழுள்ள திணைக்களமொன்றுடன் கடிதத் தொடர்பினைப் பேண வேண்டிய சாதாரண நடைமுறை யாதெனில், உரிய அமைச்சருக்கு அல்லது செயலாளருக்கு எழுதியனுப்புவதே ஒழிய நேரடியாக திணைக்களத் தலைவருக்கோ அல்லது வேறு உத்தியோகத்தரொருவருக்கோ எழுதியனுப்புவதல்ல.

3:10 எனினும், தனது அமைச்சரின் பொறுப்பிலுள்ள விடயங்கள் மற்றும் நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக செயலாளரொருவருக்கு எந்தவோர் அரசாங்க அதிபரோடும் அல்லது அவ்விடயங்கள் மற்றும் நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக செயலாற்றுகின்ற எந்தவொரு திணைக்களத் தலைவரொருவரோடும் நேரடியாகக் கடிதத் தொடர்பினை மேற்கொள்ளவும் அது தொடர்பாக அவரின் சேவையை பெற்றுக் கொள்ளவும் முடியும்.

அமைச்சரொருவரின் கட்டுப்பாட்டின் கீழுள்ள திணைக்களத் தலைவரொருவர் வேறோர் அமைச்சருக்குக் குறித்தொதுக்கப்பட்டுள்ள விடயங்கள் அல்லது நடவடிக்கைகள் தொடர்பாகவும் செயலாற்றுகின்ற போது, அவ்விடயங்கள் மற்றும் நடவடிக்கைகள் என்பவற்றிற்குப் பொறுப்பான அமைச்சரின் செயலாளரோடு நேரடியாகக் கடிதத் தொடர்புகளை வைத்துக் கொள்ளல் ஒழுங்கு விதிகளுடாகவோ அல்லது வேறு வகையிலோ குறிப்பாகத் தடை செய்யப்படாவிடின் அவ்வாறு கடிதத் தொடர்பை மேற்கொள்ள திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும்.

#### 4. திணைக்களத் தலைவர்

4:1 அரசாங்கக் கொள்கைகளையும் அமைச்சரின் பணிப்புரைகளையும் செயலாளர் திணைக்களத்தலைவருக்கு அறிவித்தவுடன் அவற்றைச் செயல்படுத்துவது தொடர்பாக திணைக்களத் தலைவர் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

4:2 அமைச்சரின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வரப்பட வேண்டிய பிரச்சினையொன்று எழுகின்ற போது அல்லது செயலாளரினால் தன்னிடம் ஆற்றுப்படுத்தப்படுகின்ற பிரச்சினையொன்று தொடர்பாக அறிவுறுத்துகின்ற போது திணைக்களத் தலைவரொருவர் அப்பிரச்சினையோடு தொடர்புடைய முக்கிய விடயங்கள், தீர்க்கப்பட வேண்டிய சிக்கல்கள் மற்றும் அது தொடர்பாக எடுக்க முடிந்த மாற்று வழித் தீர்வுகள் என்பவற்றையும் குறித்துக் காட்டி தனது பரிந்துரைகள் அடங்கிய எழுத்து மூல அறிக்கையொன்றைத் தயாரித்து செயலாளருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

4:3 அவரே தனது திணைக்களத்தின் நிருவாகம் தொடர்பாக செயலாளருக்குப் பொறுப்புக் கூறுதல் வேண்டும். தாபனவிதிக் கோவையிலும் நிதிப்பிரமாணங்களிலும் குறிப்பாக வேறு எழுத்திலான சட்டவிதிகள் அல்லது ஒழுங்கு விதிகள் அல்லது

கட்டளைகள் மூலமும் தனக்குக் கையளிக்கப்படுகின்ற அலுவல்களை அவர் விசேடமாக ஆற்றுதல் வேண்டும்.

திணைக்களத்தின் தொழிநுட்பக் கடமைகளை ஆற்றுவதற்கும் இவரே பொறுப்பாயிருப்பார்.

செயலாளரினால் தனக்கு அறிவிக்கப்படுகின்ற அமைச்சரின் பணிப்புரைகளைச் செயற்படுத்துவதும் இவரின் பணியாகும். தனது திணைக்களத்தால் செயல்படுத்தப்படுகின்ற விடயங்கள், நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக பிற அமைச்சுக்களுக்கும் திணைக்களங்களுக்கும் முடியுமான எல்லா விதத்திலும் உதவி செய்வதும் இவரது கடமையாகும்.

4:4 அமைச்சரொருவரின் சாதாரண கட்டுப்பாட்டின் கீழுள்ள திணைக்களமொன்றின் தலைவரொருவர் முன்பு தீர்மானிக்கப்படாத கொள்கை ரீதியான பிரச்சனையொன்றுக்கு வழிவகுக்கக் கூடிய அல்லது பொதுமக்களிடையே கருத்து மோதலொன்றை ஏற்படுத்தக் காரணமாகக் கூடிய ஏதேனுமொரு நிருவாக செயற்பாட்டை அல்லது தகுந்தபடியான அங்கீகாரம் அளிக்கப்படாத மிகவும் முக்கியமான நடவடிக்கை ஒன்றை எடுப்பதற்குமுன் இவ்விடயத்தைச் செயலாளருக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

4:5 தனது செயலாளர் வேறு விதத்தில் பணிப்புரையொன்றை விடுத்திருந்தாலன்றி, திணைக்களமொன்றின் தலைவரொருவர் வேறொரு திணைக்களமொன்றின் நடவடிக்கைகளையும் பாதிக்கத்தக்க ஏதேனுமொரு செயற்பாட்டை மேற்கொள்ள முன்னர், அச்செயற்பாட்டால் பாதிப்பு ஏற்படவல்ல திணைக்களத்தின் தலைவரிடமும் அது பற்றி உசாவுதல் வேண்டும்.

4:6 திணைக்களத் தலைவரொருவருக்கும் செயலாளருக்குமிடையிலான தொடர்புகள் கூடியவரை குறிப்பு முறை வடிவத்தில் இருக்க வேண்டும். திணைக்களத் தலைவரொருவர் செயலாளர்களுக்குக் கடிதங்கள் எழுதுவதைத் தவிர்த்துக் கொள்ளல் வேண்டும். இக்குறிப்புக்களை உள்ளடக்கிய ஆவணங்களை கூடியவரை உரிய திணைக்களக் கோப்புகளில் கோப்பிட்டு வைத்தல் வேண்டும்.

எனினும் திணைக்கள எழுத்துக் கோப்பொன்றில் கோப்பிட்டு வைக்கப் பொருத்தமற்ற ஆவணங்களைக் கோப்பிடுவதற்கு வழிசெய்யும் பொருட்டு தனியான கோப்பொன்றைப் பேண செயலாளருக்கு முடியும்.

4:7 தத்தம் திணைக்களங்களால் நிருவகிக்கப்படுகின்ற விடயங்கள் அல்லது நடவடிக்கைகள் தொடர்பாகத் திணைக்களத் தலைவர்கள் நேரடியாக ஒருவருக்கொருவர் கடிதத் தொடர்பினை வைத்துக் கொள்ளலாம். ஏதேனுமொரு திணைக்களத்தின் தலைவரின் ஆலோசனையொன்றை வேறொரு திணைக்களத் தலைவருக்கும் ஆற்றுப்படுத்த வேண்டி உள்ள போது உரிய செயலாளருக்கு சமர்ப்பிப்பதற்கு முன்னர், அவ்வாலோசனை தொடர்பாக அத்திணைக்களத் தலைவருடன் விவரமாகக் கலந்துரையாட வேண்டியதோடு, அவ்வாறு கலந்துரையாடப்பட்டதென தொடர்புக் கடிதங்களில் தெளிவாகக் குறிப்பிடவும் வேண்டும்.

4:8 அமைச்சரொருவருக்கும், அவரின் பிரதி அமைச்சருக்கும் அமைச்சொன்றின் செயலாளருக்கும் தமது கட்டுப்பாட்டின் கீழ் இயங்குகின்ற அமைச்சுக்குரிய எந்தவொரு திணைக்களத்தினதும் அல்லது அவ்வமைச்சருக்குக் கையளிக்கப்பட்டுள்ள விடயப் பரப்புக்கள் அல்லது நடவடிக்கைகள் வேறொரு திணைக்களத்தினால் நிருவகிக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில் அத்திணைக்களத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள எந்தவொரு அலுவலக ஆவணமொன்றை அல்லது எழுத்துக் கோப்பொன்றை பார்வையிட உரித்துண்டு.

## 5. அரசாங்க அதிபர்

5:1 அரசாங்க அதிபரே உரிய மாவட்டத்திலுள்ள அரசாங்கத்தின் பிரதிநிதியாவார். உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் செயலாளருக்குப் பொறுப்புக் கூற வேண்டிய அவர், அச் செயலாளரின் வழிகாட்டல் மற்றும் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் செயலாற்றுவார். மேலும் மாவட்ட அமைச்சின் செயலாளரான அவர், அம் மாவட்டத்தின் மாவட்ட அபிவிருத்திச் சபையின் செயலாளருமாவார்.

5:2 உள்நாட்டலுவல்களமைச்சின் செயலாளரை உசாவி வேறு அமைச்சொன்றினால் கையளிக்கப்படுகின்ற நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக அவ்வமைச்சின் முகவராகவும் அரசாங்க அதிபர் செயலாற்றுவார்.

5:3 தனது மாவட்டத்திற்குள் அரசாங்கத்தின் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் இணைப்பது இவரின் பொறுப்பாகும்.

5:4 அமைச்சொன்றிற்கு கையளிக்கப்பட்டுள்ள விடயங்கள் மற்றும் நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக அவ்வமைச்சின் செயலாளரோடு நேரடியாகவோ அல்லது உரிய திணைக்களத் தலைவருடாகவோ கடிதத் தொடர்புகளை மேற்கொள்ள அரசாங்க அதிபருக்கு முடியும்.

## அத்தியாயம் XXVIII

நிருவாக நடைமுறைகளும் செயல்முறைகளும்

1. [பொதுவானவை](#)
2. [அலுவலக முறையான சுற்றாய்வுகள்](#)
3. [கடமை ரீதியான கடிதத் தொடர்பு](#)
4. [கடமை ரீதியான கடிதங்களினதும் அலுவலக ரீதியான ஆவணங்களினதும் பிரதிகளை எடுத்தலும் விநியோகித்தலும்](#)
5. [அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் முன்வைக்கின்ற விளம்பல்கள்](#)
6. [பொதுமகன் அல்லது அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர் தனது தனிப்பட்ட தகைமையில் முன்வைக்கின்ற முறைப்பாடுகள்](#)
7. [அறிக்கைகள்](#)
8. [நாளேடுகளும், மீளாய்வுகளும்](#)
9. [அலுவலகரீதியான ஆவணங்களின் கட்டுக்காப்பும், பாதுகாப்பும் அழிப்பும்](#)
10. [உத்தியோகத்தர்களினதும் நெருங்கிய உறவினர்களினதும் முகவரிகள்](#)
11. [வைபவரீதியான விழாக்கள்](#)
12. [மாகாணங்களும் மாவட்டங்களும்](#)
13. [நோய்கள் பற்றி அறிவித்தல்](#)

# அத்தியாயம் XXVIII

## நிருவாக நடைமுறைகளும் செயல்முறைகளும்

### 1. பொதுவானவை

1:1 வேறு விதத்தில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் தவிர, அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் எல்லா வேலைநாட்களிலும் அலுவலகங்களில் கடமைபுரிய வேண்டிய நேரம் முற்பகல் 8.30 மணி தொடக்கம் பிற்பகல் 4.15 மணி வரையாகும். அரசாங்க அலுவலகங்கள் யாவும் பணக் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கென எல்லா வேலைநாட்களிலும் பிற்பகல் 3.00 மணி வரையும் திறந்திருத்தல் வேண்டும்.

1:2 பொதுவான அலுவலக நேரங்கள் மேற்குறித்தவாறாயினும் கூட அந்நேரங்கள் தவிர்ந்த நேரங்களில் தனது உப நிலை உத்தியோகத்தர்களின் சேவைகள் அவசியப்படுமிடத்து அவர்களின் சேவையை அவ்வாறு பெற்றுக் கொள்வதற்கு திணைக்களத் தலைவரொருவருக்கு தடையொன்று கிடையாது.

1:3 அலுவலகம் ஒவ்வொன்றிலும் வரவுப் பதிவேடொன்று பேணப்படல் வேண்டும். இதில் திணைக்களத்தின் ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரும் உள்வரும் நேரமும் வெளிச் செல்லும் நேரமும் அவரவர் கையொப்பத்தோடு எழுதப்படல் வேண்டும். இப்புத்தகம் சரிபார்க்கப்படுவதற்காக பதவிநிலை உத்தியோகத்தரொருவருக்குத் தொடர்ச்சியாகச் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

1:3:1 உத்தியோகத்தர்களின் பெயர்களை ஒரு குறிப்பிட்ட கிரம முறைப்படி முதலில் குறித்து விட்டு உரிய உத்தியோகத்தர் தான் உள்வரும் மற்றும் வெளிச்செல்லும் நேரங்களைப் பதிவு செய்து தத்தம் பெயருக்கு எதிரே கையொப்பமிடும் முறையில் இப்பதிவேடு பேணப்படக் கூடாது.

1:4 செயலாளரின் அனுமதி சகிதமே ஒழிய அரசாங்க அலுவலகமொன்று எதுவும் பொது விடுமுறை நாட்கள் தவிர்ந்த வேறு எந்த நாளிலும் மூடப்படக்கூடாது.

1:5 வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்படுவதென்பது, அவ்வாறு பிரசுரிக்கப்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பாக அரசாங்கத்தின் எந்தவொரு திணைக்களத்திற்கும் உத்தியோகத்தருக்கும் விடுக்கப்படுகின்ற ஒரு போதிய அறிவித்தலாகும். வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்படுகின்ற திருத்தங்களும் அறிவுறுத்தல்களும் முறையாகக் குறிக்கப்பட்டு செயல்படுத்தப்படுகின்றமைக்குப் பொறுப்பாயிருக்கும் பணி உத்தியோகத்தரொருவருக்குக் குறித்தொதுக்கப்படுதல் வேண்டும். விசேட அறிவுறுத்தல்கள் கிடைக்கப் பெறவில்லையென்ற விடயம் கவனயீனத்திற்கான மன்னிப்பாகக் கொள்ளப்படமாட்டாது.

1:6 பணியாற்றொகுதி உறுப்பினர்களிடமிருந்து தேர்தல்களின் போது ஆதரவு திரட்டும் அல்லது ஒப்பப்பணம் திரட்டும் அல்லது பணம் சேகரிக்கும் நோக்கத்துக்காக வரும் பொதுமக்களுள் எவரையும் திணைக்களத் தலைவர் அலுவலகத்திற்குள் பிரவேசிக்க அனுமதித்தல் ஆகாது.

1:7 அலுவலக ஆவணங்களில் பச்சை வர்ண மை மூலம் அல்லது பச்சைநிற பென்சில் மூலம் எழுதுவதற்கு இடமளிக்க வேண்டியது கணக்காய்வு உத்தியோகத்தர்களுக்கு மாத்திரமேயாகும். வேறெந்த உத்தியோகத்தரும் அங்ஙனம் செய்தல் ஆகாது.

1:8 ஒவ்வொரு ஆண்டும் சனவரி மாதம் 15ம் திகதிக்கு முன்னர் ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரும் பொது 176 ஆம் படிவத்தில் ஒரு வெளிப்படுத்துகையை வழங்குதல் வேண்டும்.

1:9 வழமையாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற படிவங்களில் ஆளொருவரின் நபரின் இனம் குறித்த தகவலைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அனுமதி கிடையாது.

## 2. அலுவலக முறையிலான சுற்றாய்வுகள்

2:1 கடமை நடவடிக்கைகளுக்காக ஒரு திணைக்களத் தலைவர் தனது தலைமையகத்தை விட்டுச் செல்ல முன்னர், அவசியப்படுமிடத்து அந்தரங்கமாகத் தான் புறப்படவுள்ள திகதியையும் தான் செல்ல எண்ணியுள்ள இடங்களின் விபரங்களையும் உரிய அமைச்சின் செயலாளருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

2:2 அந்தரங்கமான சந்தர்ப்பங்கள் தவிர்ந்த ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் திணைக்களத் தலைவரொருவரும் பரிசோதனை உத்தியோகத்தரொருவரும் ஒழுக்கசீலத்துக்காக அம்மாவட்டத்தின் அரசாங்க அதிபருக்கு தாம் திட்டமிட்டுள்ள வருகை பற்றி அறிவித்தல் வேண்டும்.

## 3. கடமை ரீதியான கடிதத் தொடர்பு

3:1 கடமை ரீதியான கடிதத் தொடர்புகள் அனைத்திலும் பின்வரும் விதிகள் கடைப்பிடிக்கப்படல் வேண்டும்:-

- (அ) கூடியவரை ஒரு கடிதம் ஒரு விடயத்திற்கு மாத்திரம் மட்டுப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
- (ஆ) ஒவ்வொரு கடிதத்தினதும் இலக்கமும் திகதியும் அக்கடிதத்தின் வலதுபக்க மேல் மூலையில் இடப்படல் வேண்டும்;
- (இ) கடிதமொன்றில் திகதி இடப்பட வேண்டியது, உத்தியோகத்தர் ஏதேனுமொர் இடத்தில் இருந்து கொண்டு அதில் கையொப்பமிடும் சந்தர்ப்பத்திலாகும்.
- (ஈ) கடிதத்தின் மூலம் வெளிப்படுத்தப்படும் விடயம் அதன் தலைப்பாக சுருக்கமாகக் காட்டப்படல் வேண்டும்.
- (உ) பொது மக்களுடனான கடிதத் தொடர்புகளில் விளிப்பு பின்வரும் விதத்தில் அமைய வேண்டும்.

ஐயா,

.....

இப்படிக்கு,  
உங்கள் உண்மையுள்ள,

.....

- (ஊ) பாராளுமன்ற உறுப்பினரொருவரால் பதவி வழி ரீதியாகவோ அல்லது தனிப்பட்ட ரீதியிலோ, நேரடியாக உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அனுப்பப்படுகின்ற கடிதத்திற்கு அவ்வுத்தியோகத்தரினால் பதில் அனுப்பப்படலாம்;
- (எ) முந்திய கடிதத் தொடர்பு மேற்கொள்ளப்பட்ட விடயமொன்றுடன் சம்பந்தப்பட்ட கடிதமொன்றை அனுப்புகின்ற போது முன்னைய கடிதத் தொடர்பை குறிப்பிடல் வேண்டும்;
- (ஏ) பந்திகள் இலக்கமிடப்படல் வேண்டும்;
- (ஐ) பிரதி ஒன்றை அனுப்பி வைத்தல் தேவையைப் பூர்த்தி செய்யுமாயின் பின்னிணைப்பொன்றாக ஆவணத்தின் மூலப்பிரதியை அனுப்பக்கூடாது;

- (ஓ) பின்னிணைப்பொன்ற, அது அனுப்பி வைக்கப்படுகின்ற கடிதத்தோடு பாதுகாப்பாக இணைத்தல் வேண்டும்;
- (ஔ) ஒன்றுக்கொன்று வேறுபட்ட விடயங்கள் தொடர்பில் பல கடிதங்கள் ஒரே உறையுள் வைத்து அனுப்பப்படுகின்ற போது, அவை யாவற்றையும் ஒன்றாக இணைக்கக் கூடாது;
- (ஐ) கையொப்பமிடுபவரின் பெயர் கையொப்பத்திற்குக் கீழாகவும் பதவிப் பெயருக்கு மேலாகவும் எழுதப்படல் வேண்டும்.

3:2 கடமை ரீதியான எல்லாக் கடிதத் தொடர்புகளும் உரிய விடயத்தோடு சம்பந்தப்பட்டவையாகவும், வினயமாகவும் தெளிவான கருத்து வெளிப்பாட்டுடனும் அமைதல் வேண்டும்.

3:3 முக்கியமான விடயங்கள் தொடர்பாக திணைக்களத் தலைவரொருவர் அனுப்புகின்ற எல்லாக் கடிதங்களிலும் அவர் கையொப்பமிட்டு அனுப்புதல் வேண்டும். இவ்வாறு செய்ய முடியாமற் போகின்றவிடத்து, ஒன்றில் திணைக்களத்தின் தலைவரினால் அக்கடிதத்தின் நகல் வரையப்பட்டிருப்பின் அல்லது அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்களை அறிவிக்குமாறு விஷேடமாக பணிப்புரை வழங்கப்பட்டுமிருப்பின், அக்கடிதத்தில் கையொப்பமிடப்படவுள்ள இடத்தில் திணைக்களத் தலைவரின் பெயரையும் பெயருக்கெதிரே “ ஒப்பம்” என்ற சொல்லையும் இட்டு, அக்கடிதத்தில் கையொப்பமிடுகின்ற உத்தியோகத்தர் அதன் இடப்பக்கத்தில் தனது கையொப்பத்தையும் பதவிப்பெயரையும் இடல் வேண்டும். அரசாங்க அதிபரொருவர் அனுப்புகின்ற கடிதமொன்றாயின் அது மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய முறை வருமாறு

இப்படிக்கு

உங்கள் கீழ்ப்படிவுள்ள

(ஒப்பம்): இ.ஈ

அரசாங்க அதிபர்

கையொப்பம்: .....

முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர்: .....

அலுவலக உதவியாளர்/நிருவாக அலுவலர்

ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் கையொப்பமிட வேண்டியவர் கடிதம் தொடர்பாக பொறுப்புக் கூற வேண்டிய நபராவார். இவர் திணைக்களத்தின் தலைவருக்குப் பதிலாக இவ்வாறு கையொப்பமிடல் வேண்டும்.

.....

கையொப்பம்

.....

அரசாங்க அதிபருக்காக

முதல் எழுத்துக்களுடன் பெயர்

மற்றும் பதவி

திணைக்களத் தலைவரொருவருக்குப் பதிலாகக் கையொப்பமிடுவதற்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவருக்கு சிறியவையும் வழக்கமாக செய்யப்படுகின்றவையுமான புறக் குறிப்புகள், கடிதங்கள், நினைவுட்டல் குறிப்புகள் என்பவற்றில் கையொப்பமிடுவதற்குப் பதிலாக தனது பதவி முத்திரையை இடலாம்.

3:3:1 பதிலாள் கையொப்பத்துடன் கடிதமொன்று அனுப்பப்படவேண்டியிருப்பின் பின்வரும் நடபடிமுறை பின்பற்றப்படல் வேண்டும்.

- (i) தத்தம் கட்டளைகளை / அறிவித்தல்களை பதிலாள் கையொப்பத்துடன் விநியோகிக்க முடியுமானவர்கள் இவர்களே எனக் காட்டுகின்ற பதவிப் பெயர்ப் பட்டியலொன்றை ஒவ்வோர் அமைச்சினதும் செயலாளர்/திணைக்களத் தலைவர் தனது உத்தியோகத்தர்களுக்கு விநியோகித்தல் வேண்டும்.
- (ii) பதிலாள் கையொப்பத்தை இட முடிந்தவர்கள் இவ்வுத்தியோகத்தர்கள் மாத்திரமே எனக் காட்டுகின்ற பதவிப் பெயர்களின் பட்டியலொன்றை ஒவ்வோர் அமைச்சினதும் செயலாளர்/திணைக்களத் தலைவர் வெளியிட வேண்டும்.
- (iii) பதிலாள் கையொப்பத்தினால் அறிவிக்கப்படுவது அவ்வுத்தியோகத்தரின் பணிப்புரை / அறிவித்தல் என குறித்த உத்தியோகத்தரின் பெயரையும் பதவிப் பெயரையும் அதே போன்று பதிலாள் கையொப்பமிடுகின்ற உத்தியோகத்தரின் பெயரையும் பதவிப் பெயரையும் மேற்குறித்த 3:3 ஆம் உப பரிவில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு உரிய இடங்களில் இடல் வேண்டும்.

3:3:2 தனது பணிப்புரையொன்றை / அறிவித்தலொன்றை பதிலாள் கையொப்ப முறையில் அறிவிப்பதற்கு அவகாசமளித்துள்ள உத்தியோகத்தரொருவர், அம்முறையைப் பயன்படுத்திக் கொள்ள அங்கீகாரமளிக்க வேண்டியது, அப்பணிப்புரை/ அறிவித்தல் குறிப்பானதாகவும் இரு பொருள் கொண்ட தன்மையற்றதாகவும், பதிலாள் ஒப்பமிடப்பட்ட கடிதத்தினூடாக அறிவிக்கவுள்ள அதே விதத்தில் தன்னால் எழுத்து மூலம் வெளியிட்டுத்தியிருந்தால் மாத்திரமேயாகும். முக்கியமான அக்கடிதம் வெறுமனே ஆம் அல்லது இல்லை என்ற அர்த்தத்தில் தரப்படுகின்ற ஒருபகுதியாக இல்லாதவிடத்து, அவரால் குறிப்பான கடித நகலொன்றை, அதே நகலைப் போன்றே பதிலாள் கையொப்பத்தில் அனுப்புவதற்காக தயாரித்தளித்தல் வேண்டும்.

3:4 வேறோர் அரசாங்கத்துடன் அல்லது இலங்கையிலுள்ள அல்லது வெளிநாட்டிலுள்ள அவ்வரசாங்கத்தின் பிரதிநிதிகளுடன் அல்லது, வெளிநாட்டிலுள்ள இலங்கை அரசாங்கத்தின் பிரதிநிதிகளுடன் கடிதத் தொடர்புகள் பேணப்பட வேண்டியது வெளிநாட்டமைச்சின் செயலாளருடாகவோ அல்லது அவரினால் வழங்கப்படுகின்ற வழிகாட்டலுக்கிணங்கவோ ஆகும்.

3:5 கடிதமொன்றில் கையொப்பமிடுபவர் யாராகவிருப்பினும் தனது அலுவலகத்திலிருந்து அனுப்பப்படுகின்ற ஒவ்வொரு கடிதத்திலும் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து விடயங்களுக்கும் திணைக்களத் தலைவர் பெறுப்பாளியாதல் வேண்டும்.

3:6 அந்தரங்கக் கடிதங்களும் ஆவணங்களும் கடித உறையொன்றில் இடப்பட்டு அக்கடித உறையை மற்றொரு கடித உறைக்குள் இடல் வேண்டும். உள்ளுறையில் “இரகசியமானது” என குறியீட்டல் வேண்டும். எனினும் வெளியுறையை அவ்வாறு குறியீட்டக் கூடாது. உள்ளுறையை வெளியுறையை விட சிறிதாக இருக்குமாறு மடித்தல் வேண்டும்.

3:6:1 “இரகசியமானது” என குறிப்பிடப்பட்டு கிடைக்கப்பெறுகின்ற எல்லாக் கடிதங்களும் திறக்கப்பட வேண்டியது திணைக்களத் தலைவரினாலோ அல்லது அதற்கென அவரால் விசேடமாக அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரினாலோ ஆகும்.

3:6:2 அலுவலகத்தின் அனைத்து இரகசிய நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக செயல்பட எல்லா அலுவலகங்களிலும் பொதுவாக ஓர் அலுவலர் வீதம் நியமிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

3:6:3 அந்தரங்க ஆவணங்களில் அடங்கியுள்ள விடயங்களை அவற்றை அறிந்து கொள்ள வேண்டியவர்கள் தவிர்ந்த வேறெவருக்கும் அறிந்து கொள்ள முடியாதென்பதை உறுதிப்படுத்துவதில் கவனம் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.



3:6:4 திறந்த ஆவணங்களில் இரகசியக் கடிதங்கள் பற்றிய குறிப்பீடு எதுவும் செய்யப்படுதலாகாது.

3:7 நீதிமன்ற ஆவணமொன்று அல்லது உறுதியொன்று போன்ற ஏனைய முக்கிய ஆவணங்களை உள்ளடக்கிய அனைத்து பொதிகளும் தபாலில் அனுப்பப்படுமிடத்து பதிவு செய்யப்பட்டு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

3:8 பொதுமக்களிடமிருந்து அல்லது வேறொர் அரசாங்கத் திணைக்களத்திடமிருந்து கிடைக்கப் பெறுகின்ற கடிதங்களுக்கு உடனடியாக பதில் அனுப்பப்பட வேண்டும். கடிதமொன்று கிடைக்கப்பெற்று ஒரு வாரத்திற்குள் இறுதியான பதிலை அனுப்பி வைக்க முடியாதவிடத்து இடைக்காலப் பதில் ஒன்றை பொதுப் படிவம் 108ல் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். மேலும் தாமதம் ஏற்படுவதை தவிர்க்கச் செய்ய முடியாவிடத்து என்ன நடவடிக்கை எடுக்கப்படுகின்றதென்பதையும் இறுதியான பதிலொன்றை எப்போது எதிர்பார்க்கலாமென்பதையும் குறிப்பிட்டு காலத்துக்குக் காலம் இடைக்கால பதில்கள் அடிக்கடி அனுப்பப்பட்டு வரலும் வேண்டும்.

#### 4. கடமை ரீதியான கடிதங்களினதும் அலுவலக ரீதியான ஆவணங்களினதும் பிரதிகளை எடுத்தலும் விநியோகித்தலும்.

4:1 தான் சம்பந்தப்பட்ட கடிதமொன்றின் அல்லது அறிக்கையொன்றின் பிரதியொன்றை அல்லது வேறேதும் பிரபலப்படுத்தப்படாத அலுவலக முறையான ஆவணமொன்றின் பிரதியொன்றை தனது பயன்பாடிற்காக எடுப்பதினின்றும் உத்தியோகத்தரொருவர் தடைசெய்யப்பட்டுள்ளார்.

4:2 அரசாங்கத்தின் ஒரு திணைக்களத்திலிருந்து இன்னொரு திணைக் களத்துக்கு அனுப்பப்பட்ட கடிதமொன்றின் பிரதியொன்றை பின்னைய திணைக்களம் எந்தவொரு தனிப்பட்டவருக்கும் பொதுவாக விநியோகிக்கக்கூடாது. கடிதத்தில் அடங்கியுள்ள தகவல்கள் தனி ஒருவருக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டியிருந்தால், அவ்விடயம் சம்பந்தப்பட்டவருக்கு முகவரியிடப்பட்ட தனியான கடிதம் ஒன்றில் குறிப்பிடப்பட்டு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

4:3 நீதிமன்றத்தின் கட்டளையொன்றின் மீது மற்றும் உரிய பிரதி பண்ணல் கட்டணத்தைச் செலுத்தியவிடத்தேஓழிய, கடிதம் எழுதியவர் தவிர்ந்த வேறெவரேனும் ஒருவருக்கு சான்றுறுதிப்படுத்தப்பட்ட கடிதத்தின் பிரதியையோ அல்லது அதற்கான பதிலையோ வழங்கலாகாது.

#### 5. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் முன்வைக்கின்ற விளம்பல்கள்

5:1 தனது தனிப்பட்ட உரிமையை நேரடியாகப் பாதிக்கின்ற எந்த விடயம் பற்றியும் முறையாக அமைக்கப்பட்ட எந்தவொர் அதிகார சபைக்கும் விண்ணப்பமொன்றையோ அல்லது மேன்முறையீடொன்றையோ சமர்ப்பிக்க எந்தவொர் உத்தியோகத்தருக்கும் முடியும். அத்தகைய ஒவ்வொரு விண்ணப்பத்தையும் அல்லது மேன்முறையீட்டையும் மேலிடத்துக்கு அனுப்பி வைக்க அவரது மேலதிகாரி கடமைப்பட்டுள்ளார்.

5:2 அத்தகைய விண்ணப்பம் அல்லது மேன்முறையீடு நாகரிகமற்ற, முறையற்ற அல்லது அவமதிப்பான வசன நடைசார்ந்த மொழியிருப்பின் அது அனுப்பப்படலாகாது.

5:3 அவ்விண்ணப்பம் அல்லது மேன்முறையீடு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டால், அது கிடைக்கப்பெற்றமை பற்றி அறிவித்து அது போய்ச் சேர வேண்டிய ஆளுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுமென உத்தியோகத்தருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

5:4 விண்ணப்பமொன்று அல்லது மேன்முறையீடொன்று சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியது விண்ணப்பதாரியின் திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது வேறு உரிய அதிகாரிகளின் மூலமாகும்.

விண்ணப்பமொன்று அல்லது மேன்முறையீடொன்று அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு முகவரியிடப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்கள் தவிர அவ்வுத்தியோகத்தர்

கடைசியாக சேவை புரிந்த திணைக்களத்தின் தலைவருடாகவே சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

5:5 ஒழுக்காற்று விடயங்கள் தொடர்பான மேன்முறையீடொன்றின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் விதிகளுக்கு அமைந்தனவாதல் வேண்டும்.

5:6 அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவரால் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விண்ணப்பமொன்று அல்லது மேன்முறையீடொன்று தொடர்பாயின் அதற்கு மேலதிகமாக பிரிவு 6 இன் ஏற்பாடுகளும் ஏற்புடையனவாதல் வேண்டும்.

## 6. பொதுமகன் அல்லது அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர் தனது தனிப்பட்ட முறையில் முன்வைக்கின்ற முறைப்பாடுகள்

6:1 எழுத்திலான முறைப்பாடு அல்லது “மனுவொன்று” இயன்றவரையில் பின்வரும் விதிகளுடன் இணங்கியிருத்தல் வேண்டும்

(அ) அது கையெழுத்திலோ, தட்டெழுத்திலோ அல்லது அச்சிடப்பட்டோ அனுப்பப்படலாம்; கையெழுத்திலிருப்பின் அது தெளிவாக எழுதப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். அதே போன்று எழுத்துக்கள் மனுதாரரின் கையெழுத்தில் எழுதப்பட்டிராதவிடத்து, மனுச் செய்பவரின் கையொப்பம் அல்லது பெருவிரல் அடையாளத்திற்கு மேலதிகமாக அதைத் தயாரித்தவரும் அதில் தெளிவான எழுத்துக்களில் கையொப்பமிட்டிருத்தல் வேண்டும். ஒரு மனு எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் மனுதாரரின் அல்லது மனுவை வரைந்தவர் வேறொருவராயின், பிரதான மனுதாரரினதும் மனுவை வரைந்தவரினதும் முழுமையான முகவரிகளைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) மனுவை நிரூபிப்பதற்காக மனுதாரர் சார்ந்து நிற்கின்ற முக்கியமான கூற்றுக்கள் மற்றும் தர்க்கங்கள் அனைத்தையும் மனு உள்ளடக்கியிருத்தல் வேண்டும்; ஒரு விடயத்தோடு தொடர்புடைய முறைப்பாடுகளுக்கு மாத்திரம் மனு மட்டுப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். மனு அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டியது பெறுநரின் தனிப்பட்ட பெயருக்கன்றி பதவிப் பெயருக்காகும். அதேபோன்று வேண்டப்படுவது எது என மனுவின் இறுதியில் திட்டவட்டமாகக் குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

6:2 பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் முன்வைக்கப்படுகின்ற முறைப்பாடுகள் கருத்திற் கொள்ளப்படமாட்டா:

6:2:1 ஆறு மாதங்களுக்கு மேற்பட்ட காலத்துக்குமுன் வழங்கப்பட்ட கட்டளையொன்றிற்கு எதிரான மேன்முறையீடொன்றாயிருந்து, அத்தாமத்திற்கான போதிய விளக்கமொன்று அதில் காட்டப்படாதவிடத்து.

6:2:2 அதே அதிகாரிக்கு அல்லது அவரிலும் உயர் அதிகாரியொருவருக்கு முன்பும் மேன்முறையீடொன்று செய்யப்பட்டு, அது நிராகரிக்கப்பட்டிருப்பின்; ஆயினும், மேன்முறையீடு தொடர்பாக வழங்கப்பட்ட ஆரம்ப தீர்மானத்தில் தாக்கம் ஏற்படுத்த தக்கவையான புதிய முக்கிய விடயங்கள் காணப்படுகின்றனவெனவும், முன்னைய திகதியில் அவ்விடயங்களை வெளிப்படுத்திக் கொள்ள முடியாமற் போனமைக்கு போதிய காரணங்கள் உள்ளனவெனவும் மேன்முறையீடு கிடைக்கப் பெறுகின்ற அதிகாரி முகத்தோற்றளவில் திருப்தியடைவாராயின், இரண்டாம் மேன்முறையீடொன்றை கருத்தில் கொள்ள முடியும். இவ்வாறு இரண்டாம் மேன்முறையீடொன்று கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டியது, அவ்வாறு செய்யப்பட முடியாதென்ற ஏற்பாடுகள் காணப்படாத போதிலாகும்.

6:2:3 ஏதேனும் சட்டமொன்றின் மூலமோ அல்லது ஒழுங்குவிதியொன்றின் மூலமோ இறுதியானதென வெளிப்படுத்தப்பட்ட தீர்ப்பொன்றிற்கு எதிராக முன் வைக்கப்படுகின்ற ஒன்றாகவிருக்குமிடத்து:

6:2:4 நிவாரணத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு விசேட செயல் முறையொன்று சட்டத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்டிருப்பின்: (உதாரணம்: உயர் நீதிமன்றத்துக்கு மேன்முறையீடு செய்தல்)

6:2:5 கோரப்படுகின்ற நிவாரணம், அரசாங்கம் அல்லது அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர் தனது தகைமையில் ஒரு தரப்பாகவிருக்காத குடியியல் வழக்கொன்றின் தீர்ப்பொன்றிலிருந்தோ அல்லது குடியியல் நீதிமன்றொன்றின் கட்டளையொன்றிலிருந்தோ எழுகின்ற ஒன்றாகவிருக்குமிடத்து

6:2:6 நீதிமன்றமொன்றில் தீர்க்கப்படவுள்ள ஒரு விடயம் தொடர்பான விசாரணையொன்றாக அல்லது புலனாய்வொன்றாக வேண்டப்படுமிடத்து:

6:2:7 வாசிக்க முடியாதவாறோ அல்லது புரிந்து கொள்ள முடியாதவாறோ அல்லது முறையற்ற அல்லது நாகரிகமற்ற மொழி நடையிலோ எழுதப்பட்டுள்ளவிடத்து,

6:2:8 முதலில் உரிய திணைக்களத் தலைவருக்கு சமர்ப்பிக்காமல் எடுத்த எடுப்பிலேயே செயலாளருக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து,

6:3 அரசியலமைப்பின் கீழ் முறையாக தனக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட முடிந்த ஒரு விடயம் தொடர்பான மனுவை மட்டுமே சனாதிபதி ஏற்றுக் கவனிப்பார். ஓர் அமைச்சரின் விடயப் பரப்புக்குள் வரக்கூடிய விடயமொன்று தொடர்பாக சனாதிபதிக்கு மனுவொன்று முகவரியிடப்பட்டு அனுப்பப்படுமிடத்து அவரால் அது உரிய அமைச்சருக்கு ஆற்றுப்படுத்தப்படும்.

6:4 காலங்கடந்தப்படாமல் கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டிய விதத்திலான ஓர் அவசர விடயமாகவிருந்தாலன்றி, பத்து நாட்களுக்குள் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மனுவொன்று தொடர்பாக கவனம் செலுத்தி அனுப்பப்படுகின்ற கடிதமொன்றுக்கு அல்லது தந்தியொன்றுக்கு பதில் அனுப்பவேண்டிய அவசியம் இல்லை.

6:5 ஏதேனும் விண்ணப்ப முறை தொடர்பாக சட்டத்தில் விசேட ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் உரிய சட்டங்களை மேவி இச்சட்ட விதிகள் வலுவாக்கம் பெறமாட்டா.

## 7. அறிக்கைகள்

7:1 அறிக்கை சமர்ப்பிக்கின்ற ஓர் உத்தியோகத்தர் தனக்குக் கீழே பணிபுரிகின்ற உபநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் அல்லது வேறொருவரின் கடிதமொன்றை செயலாளருக்கு/திணைக்களத் தலைவருக்கு சமர்ப்பிக்கின்ற போது அது பற்றி தனது கருத்துக்களையும் பரிந்துரைகளையும் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

7:2 பொதுமக்களிடமிருந்தோ அல்லது அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடமிருந்தோ அரசாங்கத்துக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விளம்பல்கள் தொடர்பாக அறிக்கையிடுகின்ற உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரைகள் அந்தரங்கமானவையாக வைக்கப்படல் வேண்டும்.

7:3 அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவரினால் அல்லது பொதுமக்களினால் அரசாங்கத்திற்கு முன்வைக்கப்படுகின்ற முறைப்பாடுகள் தொடர்பிலான அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பிக்கின்றபோது, மனுவில் காட்டப்பட்டுள்ள கருத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டிய சாட்டுக்கள், கோரப்படுகின்ற நிவாரணங்கள், அறிக்கையிடும் உத்தியோகத்தரினால் நிச்சயிக்கப்பட்டவாறான வழக்கின் நிகழ்வுகள் என்பனவற்றைக் கூடியவரை சுருக்கமாகக் குறிப்பிட்டுக் காட்டுதல் வேண்டும்.

முன்வைக்கப்பட்டுள்ள பிரச்சினைகள் தொடர்பாகக் குறிப்பிடுவது அவசியமென அல்லது அதனோடு தொடர்புடையதென தனக்குப் புலப்படுகின்ற அவதானிப்புக்கள் மற்றும் வேறு விடயங்கள் என்பவற்றை சுட்டிக் காட்டி, அறிக்கையிடும் உத்தியோகத்தர் தனது அறிக்கையை நிறைவு செய்ய வேண்டியது, மனுதாரருக்கு வழங்கப்பட வேண்டுமென தான் கருதுகின்ற பதில்கள் தொடர்பான முன்மொழிவொன்றையும் உள்ளடக்கிய விதத்திலாகும்.

7:4 மனுக்கள் மற்றும் ஏனைய முறையீடுகள் தொடர்பாக தாமதமன்றி அறிக்கையிட வேண்டுமென்பதுடன் எச்சந்தர்ப்பத்திலும் அது ஒரு மாதத்துக்கு மேற்படுதலுமாகாது.

## 8. நாட்பதிவேடுகளும் மீளாய்வுகளும்

8:1 நாட்குறிப்பொன்றோ மீளாய்வொன்றோ தாளின் இரண்டு பக்கங்களிலும் தட்டச்சில் பொறிக்கப்பட வேண்டுமென்பதோடு பந்திகளுக்கு இலக்கமிடப்படலும் வேண்டும்.

8:2 நாட்குறிப்பொன்று அல்லது மீளாய்வொன்று எனப்படுவது, ஆற்றப்பட்ட வேலை பற்றிய அறிக்கையொன்றாகும். அது அடுத்தவர்களை குற்றச்சாட்டுக்கு இலக்காகும் ஓர் ஊடகமாக உபயோகிக்கப்படுதலாகாது. சாதாரண கடமை ரீதியான கடிதத் தொடர்பின்போது தெரிவிக்கப்பட்ட விடயங்கள் மற்றும் கருத்துக்களை மீளத் தெரிவிக்கின்ற கூறியது கூறலாய் அமையக் கூடாது.

8:3 காலத்துக்குக் காலம் அவை ஒன்றாகச் சேர்த்துக் கட்டப்பட்டு பாதுகாக்கப்படல் வேண்டும்.

## 9. அலுவலக முறையான ஆவணங்களின் கட்டுக்காப்பும், பாதுகாப்பும் அழிப்பும்

9:1 தனது பொறுப்பிலுள்ள அரசாங்க அலுவலகத்தின் அனைத்து பத்திரங்களினதும் அல்லது எழுத்தாவணங்களினதும் பாதுகாப்பு, கட்டுக்காப்பு, நிருவாகம் என்பன தொடர்பாக திணைக்களத் தலைவர் அல்லது 1973 ஆம் ஆண்டின் 48 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிச் சட்டத்தின் 24 ஆம் பிரிவில் வரைவிலக்கணப்படுத்தப்பட்டுள்ளவாறு “பொறுப்பு வாய்ந்த அலுவலர்” பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

9:2 தயாரிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து 25 ஆண்டுகளுக்குக் குறையாத காலத்தைத் தாண்டியுள்ள அரசாங்கப் பதிவேடுகளை அரசாங்க அலுவலகமொன்றிலிருந்து தேசிய சுவடிக் கூடத்துக்கு அனுப்புவதும் அரசாங்க அலுவலகங்களிலுள்ள பெறுமதியற்ற மற்றும் அன்றாட பதிவேடுகளை அழித்தலும் 1981ஆம் ஆண்டின் 30ஆம் இலக்க சட்டத்தினால் திருத்தப்பட்டவாறான 1973ஆம் ஆண்டின் 48ஆம் இலக்க சுவடிக் கூடச் சட்டத்தினாலும் அதன் கீழ் ஆக்கப்பட ஒழுங்கு விதிகளாலும் ஆளப்படுகின்றன.

9:3 நிரந்தரமாகப் பேணப்பட்டு வருவதற்காக தேசிய சுவடிக் கூடத்துக்கு மாற்றப்பட வேண்டிய பதிவேடுகளின் அட்டவணையையும் அத்துடன் பெறுமதியற்றவையெனக் கருதி அழிக்கப்பட வேண்டிய அன்றாட பதிவேடுகளின் அட்டவணையையும் தயாரித்தலும், காலத்துக்குக் காலம் சீராக்கம் செய்தலும் திணைக்களத் தலைவரினால் தேசிய சுவடிக் கூட பணிப்பாளரை உசாவி மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

9:4 மேற்குறித்த 9:3 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட ஆரம்ப அட்டவணைகள், அவை அட்டவணைப்படுத்தப்படல் பூர்த்தியாக்கப்பட்டு ஒரு மாத காலத்தின் பின்னர் அங்கீகாரத்துக்காக தேசிய சுவடிக் கூடப் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

9:5 (மேற்குறித்த 9:4 ஆம் உப பிரிவிற்கமைய) பெறுமதியற்ற அறிக்கைகள் மற்றும் அழிப்பதற்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் என்பவற்றை தவணையடிப்படையில் அழிப்பதற்கான திகதியொன்றை ஒவ்வொரு திணைக்களமும் நிர்ணயிக்க வேண்டுமென்பதோடு அவ்வாவணங்களை திணைக்களத் தலைவரின் கட்டளைகள் மீதும் மற்றும் பொறுப்பிலும் மாத்திரமே அழித்தல் வேண்டும்.

9:6 அழிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு ஆவணம் அல்லது அறிக்கை தொடர்பில் பின்வரும் தகவல்களைக் காட்டுகின்ற விவரமான அறிக்கையொன்றை பொருத்தமான பதிவேடொன்றில் எழுதி வைத்து அப்பதிவேட்டைக் கவனமாகப் பாதுகாத்து வைத்தல் வேண்டும்.

1. ஆவணத்தின் அல்லது கோப்பின் இலக்கமும் திகதியும்
2. விடயம்
3. அது தொடர்பான காலக்கெடு
4. அதில் அடங்கியுள்ள விடயங்கள் வழமையாக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அன்றாட நடத்தைகள் அல்லாவிடின் அது பற்றிய சுருக்கப் பொழிப்பொன்று
5. அழிப்பதற்கான அதிகாரத்தை வழங்கிய கடிதத்தின் தொடர்புக் குறிப்பு
6. அழிக்கப்பட்ட முறை (உ-ம் சிறு துண்டுகளாக கிழிக்கப்படுதல், எரித்தல் அல்லது தேசிய கடதாசிக் கூட்டுத்தாபனத்துக்கு ஒப்படைத்தல் போன்றன)
7. அழிக்கப்பட்ட திகதி

9:7 (மேற்குறித்த 9:3 ஆம் உப பிரிவின்கமைய) தேசிய சுவடிக் கூடத்தில் வைத்து நிரந்தர பாதுகாப்பு வழங்கப்படுவதற்காக அட்டவணைப்படுத்தப்பட்டவையும், அல்லது அத்தகைய பாதுகாப்புக்காக வேறு வகையில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவையும் 25 ஆண்டுகளுக்குக் குறையாத அறிக்கைகள் மற்றும் ஆவணங்களை ஆண்டிற்கொருமுறை தேசிய சுவடிக் கூடத்துக்கு அனுப்ப வேண்டிய திகதியை திணைக்களத் தலைவர் தேசிய சுவடிக் கூட பணிப்பாளருடன் கலந்தாலோசித்து குறித்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

9:8 அழிக்கப்படக்கூடாத சில ஆவணங்கள் பின்வருமாறு:-

- (i) 1948ஆம் ஆண்டு இலங்கைப் பாராளுமன்றம் தாபிக்கப்படுவதற்கு முன்னர் இருந்த குடியேற்ற நாட்டு செயலாளரின் அலுவலகத்துடன் தொடர்பு வைத்துக் கொண்ட கடிதங்கள்
- (ii) திணைக்களத்தின் மீளமைப்பு, தாபிப்பு மற்றும் நிர்வாகம் தொடர்பான மற்றும் உத்தியோகத்தர் நியமனங்கள் மற்றும் திணைக்களம் முடிவுறுத்தப்பட்ட தொடர்பான ஓர் ஆவணம் அல்லது பதிவேடு.
- (iii) எல்லா பெறுமதிகளிலும் புதிதாக வெளியிடப்பட்ட ஒவ்வொரு நாணயத்தாள் அல்லது நாணயக் குற்றிகளின் மாதிரிகள் நிரந்தர மற்றும் பாதுகாப்புக்காக வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ள வேறு ஆவணங்கள்.
- (iv) கொள்கை ரீதியான விடயங்கள் தொடர்பான கோவையொன்று
- (v) கொள்கை ரீதியான விடயங்களை நடைமுறைப்படுத்தல் தொடர்பிலான ஓர் ஆவணம் அல்லது பதிவேடு;
- (vi) விசாரணை ஆணைக்குழுச் சட்டத்தின் அல்லது விசேட சனாதிபதி ஆணைக்குழுவின் கீழ் நியமிக்கப்பட்ட ஏதேனுமோர் ஆணைக்குழு அல்லது குழு அல்லது சனாதிபதியினால் அல்லது அமைச்சரொருவரினால் பாராளுமன்றத்தில் சட்டமாக்கப்பட்ட ஏதேனும் விசேட விசாரணைச் சட்டமொன்றினால் நியமிக்கப்பட்ட ஏதேனுமொரு விசாரணைக் குழு தொடர்பிலான ஒரு பதிவேடு.
- (vii) ஓர் அரசாங்க உத்தியோகத்தரின் செயலாற்றுகை தொடர்பான ஆவணமொன்று அல்லது பதிவேடொன்று;
- (viii) எவரேனுமோர் அரசாங்க உத்தியோகத்தரினால் முடித்து வைக்கப்பட்ட செயற்பாடுகள் அல்லது திட்டங்கள் தொடர்பான ஆவணமொன்று அல்லது பதிவேடொன்று;
- (ix) அரசாங்கத்திற்குரிய அல்லது அரசாங்கத்திற்கு எதிரான உரிமைகள் மற்றும் கடப்பாடுகள் தொடர்பான சாட்சிகள் அடங்கிய பதிவேடுகள் - ஆதனங்கள் தொடர்பான உரித்துப் பதிவேடுகள், காலக்கெடுக்களுக்குட்படாத நட்ட ஈடுகளுக்காக உரித்துக் கோருகின்ற பதிவேடுகள்;
- (x) நன்கறியப்பட்ட பொது அல்லது சர்வதேச நிகழ்ச்சியொன்று அல்லது வைபவமொன்று அல்லது தேசிய முக்கியத்துவம் வாய்ந்த வேறு நிகழ்வுகள் தொடர்பிலான அறிக்கையொன்று;
- (xi) முக்கியத்துவம் வாய்ந்த விஞ்ஞான தொழில்நுட்ப ஆராய்ச்சி மற்றும் அபிவிருத்தி தொடர்பிலான ஒரு பதிவேடு
- (xii) கணிசமான பிராந்திய மற்றும் வலய முக்கியத்துவம் வாய்ந்த விடயங்கள் தொடர்பிலான ஒரு பதிவேடு;
- (xiii) காணி, அதன் உரிமை தொடர்பானதும், முடிக்குரிய காணிகள், சேனைகள், காடுகள், தனிப்பட்டவர்களுக்குச் சொந்தமான அல்லது கூட்டுச் சொந்தம் கொள்ளப்பட்ட ஏனைய காணிகள் தொடர்பானதும் விசேடமாக காணி மற்றும் ஆவணங்களின் பெறுமதி தொடர்பானதுமான ஆவணமொன்று

- (xiv) பாதுகாக்கப்பட வேண்டுமென சட்டத்தினால் தேவைப்படுத்தப்பட்ட ஆவணமொன்று  
 (xv) தேசிய சுவடிக் கூட பணிப்பாளரினால் தேவைப்படுத்தப்படக்கூடிய வேறு ஏதேனும்பொரு பதிவேடு.

## 10. உத்தியோகத்தார்களினதும் நெருங்கிய உறவினர்களினதும் முகவரிகள்

10:1 லீவில் சென்றிருந்தாலும் இல்லாவிட்டாலும் தனக்குக் கடிதங்கள் முதலியன கிடைக்கின்ற முகவரியை ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தரும் தனது திணைக்களத் தலைவருக்குக் கொடுத்துதவுதல் வேண்டும்.

10:2 இலங்கை வெளிநாட்டு சேவையின் ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தரும் அரசாங்கத்தின் கீழ் முதன் முறையாக நியமனத்தைப் பொறுப்பேற்கும் போது, தனது கடும் சுகவீனமொன்று அல்லது விபத்தொன்று அல்லது இறப்பொன்று தொடர்பில் தொடர்பு கொள்வதற்குப் பொருத்தமான இலங்கையில் உள்ள மிக நெருங்கிய உறவினர் ஒருவரின் அல்லது இரத்த உறவுக்காரரின் பெயரையும் முகவரியையும் தனது திணைக்களத் தலைவருக்குக் கொடுத்துதவுதல் வேண்டும். கொடுத்துதவப்படும் தகவல்களில் உத்தியோகத்தரின் உறவினரின் அல்லது இரத்த உறவுக்காரரின் உறவுமுறை பற்றி சுருக்கமாகக் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

10:3 உறவினர்களின் முகவரி மற்றும் உத்தியோகத்தரின் பதவிப் பெயரில் ஏற்பட்டுள்ள மாற்றத்தைக் காட்டுகின்ற அறிக்கையொன்றை வெளிநாட்டு அலுவல்கள் அமைச்சு மூலம் அல்லது வேறு உரிய அதிகாரி மூலம் உரிய இலங்கை வெளிநாட்டுத் தூதரகத்துக்கு அனுப்பி வைப்பதற்காக திணைக்களத் தலைவருக்கு, செயலாளருக்கு கொடுத்துதவுதல் வேண்டும். அறிக்கைக்குரிய ஆண்டிற்குள் இறந்துபோன அல்லது சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற அல்லது ஓய்வுக்கு முன்னரான லீவில் இன்றேல் சேவை முடிவுறுத்தப்பட்டு நாட்டுக்கு வெளியே சென்ற உத்தியோகத்தார்களின் பெயர்களையும் இத்திரட்டில் சேர்த்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

10:4 எவரேனும் உத்தியோகத்தரின் நெருங்கிய உறவினர்கள் இலங்கைக்கு வெளியில் வசிக்குமிடத்தும் அத்தகைய உத்தியோகத்தரொருவர் கடும் சுகவீனத்தினால் பீடிக்கப்பட்டு, அந்நோயினால் உயிராபத்தை எதிர்நோக்கி இருக்குமிடத்தும் தேவைப்படின் உரிய இலங்கையின் வெளிநாட்டுத் தூதரகத்திற்கு அல்லது உரிய வேறு அதிகாரியொருவருக்கு அறிவித்து உத்தியோகத்தரின் உறவினர்களுக்கு அறிவிக்குமாறு கோருவதற்காக திணைக்களத் தலைவர் அதுபற்றி உடனடியாக செயலாளருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

10:5 நோயின் தன்மையில் மாற்றமொன்று நிகழுமிடத்து உத்தியோகத்தரின் நிலைமையைக் காட்டுகின்ற மேலதிக அறிக்கையொன்று செயலாளருக்குக் கொடுத்துதவப்படல் வேண்டும். 3 அல்லது 4 நாட்களுக்கு மேலாக அவரின் நிலையில் எதுவித மாற்றமும் ஏற்படாவிடத்து நோயின் தன்மையில் எவ்வித மாற்றமுமில்லை எனவும் அறிக்கையிடல் வேண்டும்.

10:6 உத்தியோகத்தர் மரணிக்குமிடத்து அச்செய்தி, மரணத்திற்கான காரணம், இறந்த திகதி என்பவற்றோடு தகவல் கொடுக்கப்பட வேண்டிய உறவினரின் பெயர், முகவரி என்பவற்றையும் உடனடியாக செயலாளருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு செய்யப்பட வேண்டியது இறந்தவரின் உறவினருக்கு அறிவிக்குமாறு கோரி, உரிய இலங்கை வெளிநாட்டுத் தூதரகத்துக்கு இன்றேல் வேறு உரிய அதிகாரியொருவருக்கு தந்தியொன்றை அனுப்புவதற்கேயாகும். மரணித்த உத்தியோகத்தர் பணியாற்றிய திணைக்களத் தலைவர் அல்லது மரணித்த உத்தியோகத்தரோடு பணிபுரிந்த உத்தியோகத்தரொருவர் அல்லது அச்செய்தி தொடர்பான அனைத்து விபரங்களையும் அவரின் உறவினர்களுக்கு அஞ்சல் மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

## 11. வைபவரீதியான விழாக்கள்

11:1 அரசாங்க அதிபரொருவருக்கு, திணைக்களத் தலைவரொருவருக்கு அல்லது வேறு உத்தியோகத்தரொருவருக்கு கடமை நடவடிக்கையொன்றை அல்லது வேறு கடப்பாடொன்றை ஆற்றுவதற்கு தனது வருகை இன்றியமையாததாகவுமிருந்து இன்றேல் தனது பதவி நிலைமைக்கமைய தனக்கு நேரடியாகத் தொடர்புடையதாகவுமிருந்தாலே ஒழிய தனது சேவை நிலையத்துக்கு வெளியில் நடக்கின்ற விழாக் கொண்டாட்டங்களுக்கு அனுப்பப்படுகின்ற முறையான அழைப்பொன்றை ஏற்க வேண்டிய கடப்பாடு கிடையாது.

11:2 அரசாங்கத்திடமிருந்து முன்னனுமதியை முன்கூட்டியே பெறாமல் எவரேனும் அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர் அந்நியநாட்டு பதக்கங்களையோ, கௌரவப் பட்டங்களையோ அல்லது சின்னங்களையோ ஏற்றுக்கொள்ளுதலோ அல்லது அணிதலோ ஆகாது. இதற்கான அனுமதி வெளிநாட்டு அலுவல்கள் அமைச்சின் செயலாளருடாக பெறப்படல் வேண்டும்.

## 12. மாகாணங்களும் மாவட்டங்களும்

12:1 அறிக்கைகளைத் தயாரிக்கின்ற போதும் புள்ளிவிபரங்களை சமர்ப்பிக்கின்ற போதும் இயன்றளவு அவற்றில் இலங்கையின் மாகாணங்களும் மாவட்டங்களும் குறிப்பிடப்பட வேண்டிய தொடரொழுங்கு வருமாறு:

### மாகாணத்தின் தொடரொழுங்கு

மேல் .. ..

மத்திய .. ..

தென் .. ..

வட .. ..

கிழக்கு .. ..

வடமேல் .. ..

வடமத்திய .. ..

ஊவா .. ..

சப்ரகமுவ .. ..

### மாவட்டங்களின் தொடரொழுங்கு

கொழும்பு  
கம்பஹா  
களுத்துறை

கண்டி  
மாத்தளை  
நுவரெலியா

காலி  
மாத்தறை  
ஹம்பாந்தோட்டை

யாழ்ப்பாணம்  
மன்னார்  
வவுனியா  
முல்லைத்தீவு  
கிளிநொச்சி

மட்டக்களப்பு  
அம்பாறை  
திருகோணமலை

குருணாகல்  
புத்தளம்

அநுராதபுரம்  
பொலன்னறுவை

பதுளை  
மொனராகலை

இரத்தினபுரி  
கேகாலை

### 13. நோய்களை அறிவித்தல்

13:1 அலுவலர் ஒருவர் குடியிருக்கும் வீட்டிலுள்ள எவரேனும் ஒருவர் பின்வரும் எவையேனும் நோய்களினால் பீடிக்கப்பட்டவிடத்து இதுபற்றி அவ்வலுவலர் உடனடியாக திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

#### தொற்றுநோய் தடை நோய்கள்

வாந்திபேதி  
கொள்ளைநோய்  
மீளுங்காய்ச்சல் (பேன்வழித் தொற்றுநோய்)  
சின்ன அம்மை  
றைபசுக் காய்ச்சல் (பேன்வழித் தொற்றுநோய்)  
மஞ்சள் காய்ச்சல்

#### தொற்றுநோய் தடையற்ற நோய்கள்

கடுமையான இளம்பிள்ளைவாதம்  
முன்னாண் - மூளைக் காய்ச்சல்  
கொப்பளிப்பான்  
வயிற்றுளைவு  
வயிற்றுப் போக்கு  
குடற்காய்ச்சல்  
தொற்றக்கூடிய மஞ்சற் காமாலை  
எளிய தொடர் காய்ச்சல்  
பேன்வழி அல்லது பரவல் றைபசு காய்ச்சல்

13:1:1 அம்மை, சின்னமுத்து, ஜேர்மன் சின்னமுத்து (உருபெல்லா) என்பனவும் வேறு சொறிசிரங்கு போன்றவற்றுடன் கூடிய நோய் போன்றவை நாட்டின் எந்தப் பாகத்திலும் கண்டவிடத்தும் அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

13:1:2 தொற்று நோய்த்தடை நோய் உள்ளவர்கள் தனியாக வைக்கப்படுவர். இந்நோக்கத்துக்காக லீவு முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய விசேட லீவாகக் கணிக்கப்படும்.

13:1:3 தொற்றுநோய் தடையற்ற நோயினால் பீடிக்கப்பட்ட நபர் ஒருவருடன் தொடர்புள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தாம் வேலைசெய்யும் இடத்துக்கு வராதிருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை.



## அத்தியாயம் XXIX

காணி கொள்ளல், முதலீடு செய்தல், ஈடு வைத்தல்

1. [பொது](#)
2. [சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புக்களை வெளிப்படுத்தல்.](#)
3. [காணி கொள்ளல்](#)
4. [முதலீடு செய்தல், பங்குகள், பிற உரிமைகள்](#)

## அத்தியாயம் XXIX

### காணி கொள்ளல், முதலீடு செய்தல், ஈடு வைத்தல்

#### 1. பொது

1:1 இப்பிரிவின் கீழ் திணைக்களத் தலைவர் அல்லது அரசாங்க அதிபர் போன்ற ஓர் உத்தியோகத்தர் அனுமதிக்கின்ற அல்லது தீர்மானிக்கின்ற அதிகாரியாக இருக்கும் பொழுது, தனிப்பட்ட முறையில் தன்னோடு தொடர்புடைய எந்தவொரு விண்ணப்பத்தையும் உரிய அமைச்சின் செயலாளருக்கு ஆற்றுப்படுத்துதல் வேண்டும்.

1:2 இவ்வத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தொடர்பான கடிதங்கள் அல்லது அக்கடிதங்களின் பிரதிகள் சாதாரணமாக உத்தியோகத்தரின் பெயர் வழிப் பதிவுக் கோப்பிலோ அக்கோப்பு பேணப்படவில்லையாயின் அவரின் பெயர் வழிக் கோப்பிலோ கோவைப்படுத்தப்படல் வேண்டும். (அத்தியாயம் VI இன் 3 ஆம் பிரிவைப் பார்க்கவும்). அத்தகைய கடிதத் தொடர்பின் சகல பிரதிகளும் இணைந்த சேவைகளின் பதவிநிலைத் தரத்தைச் சேர்ந்த மற்றும் இணைந்த சேவைகளின் பதவிநிலைத் தரத்தைச் சாராத உத்தியோகத்தரொருவர் தொடர்பாயின் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் அதிபரிக்கும் ஏனையோர் தொடர்பாயின் செயலாளருக்கும் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

1:3 செயலாளரொருவரினாலும் யாதோர் அமைச்சின் கீழும் சேர்க்கப்படாத திணைக்களமொன்றின் தலைவரொருவரினாலும் காணி கொள்ளல் முதலிய நடவடிக்கைகளோடு தொடர்புடைய எழுத்தாவணங்கள் அரசாங்க நிருவாக அமைச்சின் செயலாளருக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

1:4 இவ்வத்தியாயம் அமயத் தொழிலாளியொருவருக்கு ஏற்புடையதாகாது.

#### 2. சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புக்களை வெளிப்படுத்தல்.

2:1 ஓவ்வோர் உத்தியோகத்தரும் அரசாங்க சேவைக்கு முதல் நியமிப்புப் பெறும் போது தனக்குச் சொந்தமான அல்லது தனது வாழ்க்கைத் துணைக்கு உரிமையிலுள்ள அல்லது திருமணத்தால் அவரது பெயருக்கு எழுதப்பட்டுள்ள அல்லது உரிமை மாற்றம் செய்யப்பட்டுள்ள சொத்துக்கள் தொடர்பாகவும் தன்னால் அல்லது தனது வாழ்க்கைத் துணையால் வகிக்கப்படுகின்ற அனைத்து பொறுப்புக்களையும் தனது பெயர்வழிப் பதிவுக் கோப்பில் அல்லது பெயர் வழிக்கோப்பில் சேர்ப்பதற்கு தனது திணைக்களத் தலைவருக்கு (திருத்தப்பட்ட) பொதுப்படிவம் 261 இல் உட்சேர்த்து வழங்குதல் வேண்டும்.

2:2 தனது முதல் நியமிப்பின் போது உத்தியோகத்தர் திருமணம் முடிக்காதவராகவிருப்பின் திருமணம் முடித்தவுடன் உடனடியாக இவர் மேற்குறித்த உப பிரிவினால் வேண்டப்பட்டுள்ள விவரங்களைக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

2:3 விவாகமானதன் பின்னர் தான் அல்லது தனது வாழ்க்கைத் துணை (உப பிரிவு 2:1 இல் விவரிக்கப்பட்டுள்ளவாறு) புதிய உரிமையொன்றை அல்லது சொத்தொன்றைக் கொள்கின்ற போது, அவ்வண்ணம் கொள்ளப்பட்ட சொத்துக்களின் அல்லது உரிமைகளின் முழு விவரங்களையும் தனது பெயர் வழிப் பதிவுக் கோப்பிலோ அல்லது பெயர் வழிக் கோப்பிலோ உட்சேர்ப்பதற்காக ஓவ்வோர் உத்தியோகத்தரும் திணைக்களத் தலைவருக்கு எழுத்தில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். உடனடியாக அவ்வண்ணம் செய்யத் தவறுதல் ஒழுக்காற்று மீறுகையாகக் கருதப்படும்.

### 3. காணி கொள்ளல்

3:1 கொள்வனவு மூலமாக குத்தகை மூலமாக, வெகுமதியாக, மரபுரிமையாக, சீதனமாக அல்லது மரண சாசனத்தினாலோ உரித்தாகின்ற காணியின் அல்லது காணியின் பகுதிகளின் கொள்ளலுக்காக மாவட்ட அரசாங்க அதிபரின் முன்னங்கீகாரம் பெறப்பட வேண்டியதில்லை. எனினும், அது தொடர்பாக திணைக்களத் தலைவருடாக காணி அமைந்துள்ள மாவட்டத்தின் அரசாங்க அதிபருக்கு மூன்று காலப் பகுதிக்குள் அறிவித்தல் வேண்டும். இந்தக் கொள்ளல் தேவையற்றதென அவர் கருதினால் அல்லது வேறு காரணமொன்றினால் அது பொருத்தமற்றதென அவர் கருதினால் தேவையானவாறு நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக அரசாங்க அதிபர் அதுபற்றி உத்தியோகத்தர் கடமைபுரிகின்ற அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

3:1:1 ஏதேனும் காணியொன்று சீதனமாகக் கிடைக்கப்பெற்ற காணியொன்றென ஏற்றுக் கொள்வதாயின், அக்காணியைக் கொள்ளல் விவாகத்துக்கு முன்பு, அல்லது சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு அரசாங்க அதிபரோ அல்லது குறித்த அமைச்சின் செயலாளரோ விதிக்கின்ற ஒரு குறித்த காலத்திற்குள் நிறைவேற்றப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

3:2 திணைக்களத் தலைவரொருவரினால் அல்லது இலங்கை நிர்வாக சேவை உத்தியோகத்தரொருவரினால் செய்யப்பட்ட காணி கொள்ளல்கள் பற்றிய சகல அறிக்கைகளும் அவர்கள் பணியாற்றுகின்ற அமைச்சின் செயலாளர்களுக்கு கட்டளைகளைப் பிறப்பிப்பதற்காகச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

3:3 எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தராலோ அல்லது அவர் சார்பிலோ காணியொன்று கொள்ளப்படல் அல்லது உடைமையில் வைத்திருக்கப்படல் தகாதென்று அவ்வமைச்சின் செயலாளர் கருதின, அவர் தான் தகுதியென்று கருதுகின்ற அளவுக்கு அக்காணி தொடர்பான தன் உரிமைகளைக் களைய வேண்டுமென்று அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு கட்டளை இட செயலாளருக்கு முடியும்.

ஒரு காணி கொள்ளல் அல்லது காணியை உடைமையாக வைத்திருத்தல் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சொந்த நலனுக்கும் அரசு கருமக் கடமைகளுக்கும் மெய்யாகவோ அல்லது முகத் தோற்றளவிலோ முரண்பாட்டைக் கொண்டுவரக்கூடியதாயிருப்பின் அல்லது அவரின் கடமை நடவடிக்கைகளை ஆற்றுவதில் தாக்கமொன்றை ஏற்படுத்துவதாயிருப்பின் அத்தகைய காணி கொள்ளல் அல்லது உடைமை தகாததாகும்.

3:4 மேற்குறித்த உபபிரிவுகள் உத்தியோகத்தரொருவர் தன்பேரில் அல்லது தன் குடும்பத்திலுள்ள வேறொருவரின் பேரில் கொள்ளல் செய்யப்பட்ட காணிகள் தொடர்பாகவும் தனது வாழ்க்கைத் துணையினால் அல்லது வாழ்க்கைத் துணை சார்பில் அவரின் பிரத்தியேக சொத்தொன்றாக கொள்ளப்படுகின்ற காணிகள் தொடர்பாகவும் ஏற்புடையனவாகும்.

3:5 இலங்கையரல்லாத ஓர் உத்தியோகத்தர் தான் வதிகின்ற இல்லத்தை ஒட்டியுள்ள அல்லது விளைபொருளை விற்பனை செய்யும் நோக்கத்தோடு பயிரிடப்படாத ஒரு தோட்டமோ அல்லது ஒரு காணித்துண்டோ தவிர்ந்த தீவினுள் அமைந்துள்ள பிற எந்தக் காணியையும் கொள்ளலாகாது.

3:6 உப பிரிவு 3:5, உத்தியோகத்தரினால் தனது பெயருக்கு அல்லது தனது குடும்பத்திலுள்ளவர்கள் உட்பட வேறு எவர் பேருக்கேனும் கொள்வனவாகா நன்கொடையாகா தேடிக்கொள்ளப்படுகின்ற ஒவ்வொரு காணி தொடர்பாகவும் அவ்வுத்தியோகத்தரின் வாழ்க்கைத் துணை தனக்குச் சொந்தமாக தனிப்பட்ட சொத்தாக அவ்வாறு தேடிக்கொள்ளப்படுகின்ற காணிகள் தொடர்பாகவும் ஏற்புடையதாகும்.

#### 4. முதலீடு செய்தல், பங்குகள், பிற உரிமைகள்

4:1 உப பிரிவு 2:1 இல் விவரிக்கப்பட்டுள்ள எந்தவொரு சொத்தையும் அல்லது உரிமையையும் தன்னால் நேரடியாகவோ அல்லது வேறொருவர் மூலமோ இலங்கையரல்லாத உத்தியோகத்தரொருவர் தேடிக்கொள்ளல் ஆகாது.

4:2 உத்தியோகத்தரொருவரினால் அல்லது அவருடைய வாழ்க்கைத் துணையினால் அல்லது உத்தியோகத்தரின் அல்லது அவருடைய வாழ்க்கைத் துணையின் சார்பில் செய்யப்பட்டுள்ள இங்கு உப பிரிவு 2:1 இல் விவரிக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து முதலீடுகள் அல்லது தேடிக்கொள்ளப்படுகின்ற பங்குகள் அல்லது உரிமைகள் பற்றிய விபரங்களை அவருடைய அமைச்சின் செயலாளருக்குத் திணைக்களத் தலைவருக்கூடாக அறிக்கை செய்தல் வேண்டும்.

4:3 இங்கு உப பிரிவு 2:1 இல் விவரிக்கப்பட்டுள்ள எவையேனும் பங்குகள், சொத்துக்கள் அல்லது உரிமைகள் தனது உடைமையாயிருத்தல் அல்லது தன்வசமிருத்தல் அல்லது தன்னால் உடமை கொள்ளப்பட எண்ணியிருத்தல் போன்ற காரணங்களினால் தனது கடமைகளுக்கும் தனிப்பட்ட நலன்களுக்கும் இடையில் உண்மையான முரண்பாடொன்று உருவாகுவதற்கான வாய்ப்புண்டென எதிர்பார்ப்பதற்கு போதிய காரணங்கள் காணப்படுவதாக உத்தியோகத்தரொருவருக்குத் தெரியவந்தால், அவர் தனது திணைக்களத் தலைவருடாக அவ்வமைச்சின் செயலாளருக்கு அவ்விடயத்தின் சகல விடயங்களையும் அறிவித்து, செயலாளரிடமிருந்து தேவையான கட்டளைகள் அல்லது பணிப்புரைகள் வரும்வரை அவ்விடயத்தின் சகல நடவடிக்கைகளையும் நிறுத்தி வைத்தல் வேண்டும். அக் கட்டளைகள் கிடைக்கப் பெற்றவுடன் அவர் அதற்கேற்ப நடவடிக்கையெடுத்தல் வேண்டும்.

4:4 இப்பிரிவின் கீழ் தனக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட எவ்விடயம் பற்றியும் இடப்படவேண்டிய கட்டளைபற்றி செயலாளருக்கு சந்தேகம் ஏதும் உண்டானால், அவர் அது தொடர்பாக பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளருடன் உசாவுதல் செய்ய வேண்டும்.

## அத்தியாயம் XXX

அரசாங்கம் பணியாளர்கள் மீது கொண்டுள்ள உரிமைகள்

1. உத்தியோகத்தரொருவரின் வழமையான தொழிலுக்கு அல்லது பதவிக்குப் புறம்பான சேவைகளை ஆற்றாதல்.
2. புதுக் கண்டுபிடிப்புக்களும் ஆக்கவரிமையும்

# அத்தியாயம் XXX

## அரசாங்கம் பணியாளர்கள் மீது கொண்டுள்ள உரிமைகள்

### 1. உத்தியோகத்தரொருவரின் வழமையான தொழிலுக்கு அல்லது பதவிக்கு புறம்பான சேவைகளை ஆற்றுதல்

1:1 அரசாங்கம் அதன் பணியாளர்கள் தொடர்பில் அவர்களின் நேரம், அறிவு, ஆற்றல், தேர்ச்சி என்பவற்றின் மீது பூரண உரிமையைக் கொண்டுள்ளது. வேறு வகையில் விசேட ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருந்தாலன்றி அவர்களின் ஊதியம் இந்த ஊகத்தின் அடிப்படையிலேயே நிருணயிக்கப்பட்டுள்ளது.

1:2 எத்தகைய உயர்தொழில் நடத்தும் வர்த்தக அல்லது தொழில் முயற்சி அல்லது வணிகக்கூட்டு நிறுவனத்தினதும் அலுவல்களில் அத்தகைய உத்தியோகத்தர் எவரும் பங்குபற்றுவதலாகாது.

1:3 செயலாளரின் அங்கீகாரத்தினை முன்கூட்டியே பெற்றுக் கொள்ளாமல் உத்தியோகத்தரொருவர், உள்ளூராட்சி நிறுவனமொன்றிற்கு, அல்லது அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனமொன்றிற்கு அல்லது பிற பொது நிறுவனமொன்றிற்கு அல்லது ஏதேனும் தனியார் தரப்பொன்றிற்கு எந்தவொரு சேவையையும் ஆற்றுவதற்கு இணங்கக் கூடாது. அத்தகைய சேவையொன்றை ஆற்றுவதற்கு இணங்க உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அங்கீகாரமளிக்கப்படுவது :-

வேறு வழியில் பெற்றுக் கொள்ள முடியாத விசேட அறிவொன்று அல்லது தேர்ச்சியொன்று உத்தியோகத்தரிடமுள்ளவிடத்து அல்லது உள்@ராட்சி நிறுவனமொன்றின் வேலைகளுடன் பயன்தரு முறையில் இணைக்கத்தக்க அரசாங்க வேலைகளில் அவர் ஈடுபட்டிருக்கின்றவிடத்து: அல்லது உள்ளூராட்சி நிறுவனத்தின் பணியாளர்களுக்கில்லாதளவிற்கு ஆற்றலொன்று தேவைப்படுகின்ற ஏதேனுமொரு பதவியின் வெற்றிடமொன்றிற்கு அவ்வுத்தியோகத்தரை தற்காலிகமாக நியமிக்க வேண்டிய அவசியமேற்படுமிடத்து மாத்திரமேயாகும்.

1:4 உத்தியோகத்தரொருவர் தனது வழமையான அலுவலகக் கடமைகளுக்குப் புறம்பான பணியொன்றை கட்டணத்தைப் பெற்றுக் கொண்டு ஆற்ற முன்னர், செயலாளரின் அனுமதி பெறப்படுதல் வேண்டும். அப்பணியை ஆற்றிக் கொள்வதற்காக வேறொரு வழியில்லையென காரணத்துடன் நிரூபிக்காவிடத்து அதற்கான அங்கீகாரம் வழங்கப்படலாகாது.

1:4:1 அவ்வாறு அனுமதி வழங்கப்படுமிடத்து, உத்தியோகத்தருக்குக் கிடைக்கின்ற கட்டணத்தில் IX ஆம் அத்தியாயத்தின் 3 ஆம் பிரிவிற்கிணங்கவும் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களுக்கமையவும் செயலாளர் தீர்மானிக்கின்ற ஒரு குறித்த சத வீதம் திரட்டு நிதிவரவுக் கணக்கில் வைக்கப்படும்; மீதி உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்படும்.

1:5 இவ்விதிக் கோவையின் IX ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தொடர்பாகவும் பிரத்தியேக சேவை மற்றும் ஆலோசனை சேவை என்பவை தொடர்பில், திணைக்களமொன்றினால் விதிக்கப்பட்டுள்ள ஒழுங்குவிதிகளுக்கும், அறிவுறுத்தல்களுக்கும் கீழ்ப்படிகின்ற அத்திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்கள் (உ+ம் சுகாதாரம்) தொடர்பாகவும் 1:4 ஆம் மற்றும் 1:6 ஆம் உப பிரிவுகள் அமைவுடையனவாகா.

1:6 அரசாங்க நிதிகளிலிருந்து உதவி பெறுகின்ற அல்லது அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவரை பதவி வழி உறுப்பினராக நியமனஞ் செய்துள்ள குழுவொன்றினால் இன்றேல் நிர்வாக சபையொன்றினால் நிருவகிக்கப்படுகின்ற

ஏதேனுமொரு கம்பனியிடமிருந்தோ அல்லது நிதியத்திடமிருந்தோ, கொடையொன்றை, சன்மானமொன்றை, கட்டணமொன்றை, ஊக்குவிப்புத் தொகையொன்றை அல்லது வெகுமதியொன்றை செயலாளரின் முன்னங்கீகாரமின்றி பெறல் ஆகாது.

கொடுப்பனவு செய்யப்படுவது மிகை அறவீட்டினைச் சமாளித்தற்பொருட்டு அல்லது உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு உதவும் பொருட்டாயின் மிகை அறவீட்டினை விதித்த அதிகாரியின் இசைவின்றி அத்தகைய அங்கீகாரமொன்று வழங்கப்படலாகாது.

1:7 விடுமுறையில் உள்ள எந்தவொரு உத்தியோகத்தரும் செயலாளரின் அனுமதியை முன்கூட்டியே பெறாமல் எந்தவொரு சம்பளம் பெற்றுகுரிய பணியையும் ஏற்கக் கூடாது.

1:8 செயலாளரின் அங்கீகாரம் பெறப்பட்டிருந்தாலன்றி உத்தியோகத்தரொருவர் பாடசாலையொன்றின் முகாமையாளராகப் பதவி வகித்தற்கு அனுமதிக்கப்படார்.

1:9 ஆதன மதிப்பீட்டாளரொருவராக நியமனம் செய்யப்படுவதற்கு அரசாங்க சேவையைச் சாராத நிபுணத்துவம் வாய்ந்த ஆளொருவரைக் கண்டறிவது சாத்தியமெனில், அதற்காக அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவரை பரிந்துரை செய்தலாகாது. அத்தகைய நியமனமொன்றிற்கு அரசாங்க சேவையிலுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரை பரிந்துரை செய்தால் அவர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டமைக்கான விஷேட காரணங்களும் குறிக்கப்படல் வேண்டும்.

1:10 உத்தியோகத்தர் எவரும் தனது அரசாங்கக் கடமைச் செயற்பாடு தொடர்பில் உள்ள எத்தகைய விடயப்பொருட்டும் தனியார் முகவராண்மையொன்றை ஏற்றலாகாது.

## 2. புதுக் கண்டுபிடிப்புகளும் ஆக்கவுரிமையும்

2:1 அரசாங்க உத்தியோகத்தர் தனது கடமைகளை ஆற்றிக் கொண்டிருக்கின்ற போதிலோ அல்லது அரசாங்க சேவையில் ஈடுபட்டமையால் பெற்ற தேர்ச்சி ஆற்றல் என்பவற்றுடன், தனக்கு அளிக்கப்பெற்ற வசதிகள் என்பவற்றைப் பயன்படுத்திக்கொண்டோ கண்டுபிடித்த புதிய படைப்புக்கள்மீது அரசாங்கத்துக்கு உரிமையுண்டு.

2:2 அத்தகைய கண்டுபிடிப்புக்கள் பற்றி அரசாங்கத்துக்கு ஆலோசனை வழங்குவதற்காக ஆக்கவுரிமை மதியுரைக் குழுவொன்று ஆக்கவுரிமை உத்தரவு பற்றிய விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சரினால் நிறுவப்படல் வேண்டும்.

2:2:1 ஆக்கவுரிமைக்குப் பொறுப்பான அமைச்சரினால், அக்கண்டுபிடிப்பு தொடர்பாக அக்கறையுள்ள ஒவ்வொரு விஞ்ஞானத்துறைத் திணைக்களம் சார்பான ஒவ்வொரு உறுப்பினர் வீதமோ அல்லது சில உறுப்பினர்கள் வீதமோ காலத்துக்குக்காலம் நியமிக்கப்படுகின்ற உறுப்பினர்களை இவ்வாலோசனைக்குழு உள்ளடக்கியிருக்க வேண்டுமென்பதோடு, அக்குழுவின் தலைவராக வேண்டியவர் சொலிசிட்டர் ஜெனரல் ஆவார்.

2:3 தனது கண்டுபிடிப்பு சார்பில் இலங்கையிலோ பிற நாட்டிலோ ஆக்கவுரிமை பெற விரும்புகின்ற எத்தகைய உத்தியோகத்தரொருவராயினும் அதற்கான விண்ணப்பமொன்றை ஏற்புடைய அதிகாரிக்கு அனுப்புதல் வேண்டும். அவ்விண்ணப்பத்தின் பிரதி ஒன்றினைத் தனது திணைக்களத் தலைவர் மூலம் செயலாளருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

2:4 அமைச்சின் செயலாளர், ஆக்கவுரிமை விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருக்கு விண்ணப்பம் தொடர்பான பரிந்துரையை வழங்குதல் வேண்டும். ஆக்கவுரிமை விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளர், மதியுரைக் குழுவினைக் கலந்தாலோசித்துக் கண்டுபிடிப்பு பற்றியும் அதன் சாத்தியப்பாடுகள் பற்றியும் ஆராய்ந்த பின்னர், ஆக்கவுரிமையை கோருகின்ற உத்தியோகத்தருக்கு அளிக்கத்தகு உரிமைகள் பற்றியும் அவர்மீது விதித்தற்குரிய நிபந்தனைகள் பற்றியும் முடிவு செய்தல் வேண்டும்.

2:4:1 இந்த முடிவு விண்ணப்பத்தின் பிரதி கிடைத்த இரு மாதங்களுக்குள் உத்தியோகத்தருக்கு அறிவிக்கப்படும்.

2:5 செயலாளரின் முடிவு கிடைக்கப்பெறும்வரை, விண்ணப்பதாரரின் கண்டுபிடிப்பு சம்பந்தமான உரிமைகள் யாவும் அரசாங்கத்துக்கே சொந்தமானவையாகக் கருதப்படும். அத்துடன் அரசாங்கத்தின் பொருட்டு அவற்றுக்கு அவர் நம்பிக்கைப் பொறுப்பாளராகவும் கருதப்படுவார்.

2:6 ஆக்கவுரிமையொன்றில் வழங்கப்பட முடிந்த உரிமைகளின் அளவும், அவை தொடர்பாக அனுமதித்தற்குரிய விதிகளும் பின்வரும் விதத்தில் முடிவு செய்யப்படும்.

2:6:1 உத்தியோகத்தரின் புதிய கண்டுபிடிப்பு, முழுமையாக அவரது தொழிலோடு அல்லது அலுவலகக் கடமைகளோடு தொடர்புறாது வேறுபட்ட தன்மையில் அமைந்ததெனில், கண்டுபிடிப்புச் சார்பான கட்டுப்பாட்டு உரிமைகள் அனைத்தையும் முழுமையாக உடைமை கொள்ள உத்தியோகத்தர் அனுமதிக்கப்படுவார். அங்ஙனம் முழுக் கட்டுப்பாட்டு உரிமை அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, ஆக்கவுரிமை பெறுவது சம்பந்தமான செலவுகள் அனைத்தையும் உத்தியோகத்தரே பொறுப்பேற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

2:6:2 ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் மனுதாரருக்கு ஏதேனும் கட்டுப்பாட்டு உரிமையொன்றை வைத்துக் கொள்ள இடமளிக்கப்படுவது பரந்தளவிலான தற்றுணிபொன்றைப் பயன்படுத்தி விதிக்கப்படுகின்ற நிபந்தனைகள் மற்றும் மட்டுப்பாடுகள் என்பவற்றிற்குட்பட்டேயாகும். கண்டுபிடிப்பாளருக்கான ஒரு பகுதி ஒதுக்கிக் கொடுக்கப்படாமல் அக்கண்டுபிடிப்பை உபயோகிக்கின்ற வேத்துரிமையை அரசு வசம் வைத்துக் கொள்கின்ற நிபந்தனை அல்லது ஏதேனும் வர்த்தகப் பயன்பாடொன்று அதன் மூலம் கிடைக்கப்பெறுமாயின், அதன் ஒரு பகுதி அரசுக்குரித்தாகின்ற. வேத்துரிமையை வைத்துக் கொள்கின்ற நிபந்தனை அல்லது மேற்குறித்த இருவகையான வேத்துரிமைகளையும் வைத்துக் கொள்கின்ற நிபந்தனை என்பன அம்மட்டுப்பாட்டுகளுக்குள் உள்ளடக்கப்பட முடியும்.

2:6:3 அதனைத் தொடர்ந்து ஒரு தரப்பிற்கு உத்தியோகத்தரும் அடுத்த தரப்பிற்கு அரசாங்கத்தின் சார்பில் செயற்படுகின்ற செயலாளரும் ஒருங்கிணைந்து அவ்விண்ணப்பதாரரும் தம்மிடையே வைத்துக் கொள்ளப் போகின்ற உரிமைகளடங்கிய உடன்படிக்கைப் பத்திரமொன்றை எழுதிக் கையொப்பமிடல் வேண்டும்.

2:6:4 எவ் வகையான கட்டுப்பாட்டுரிமையும் விண்ணப்பதாரருக்கு வழங்கப்படுவதில்லையெனத் தீர்மானிக்கப்படுமிடத்து, உத்தியோகத்தர், புதிய கண்டுபிடிப்பு தொடர்பான அனைத்து உரிமைகளையும் அதன் அனுசூலங்களையும் முறையாக எழுதிக் கையொப்பமிடப்பட்ட ஆவணமொன்றின் மூலம் அரசாங்கத்தின் சார்பில் கடமையாற்றுகின்ற செயலாளருக்கு கையளித்துவிடல் வேண்டும். ஆனால் புதிய கண்டுபிடிப்பு மூலம் வர்த்தக ரீதியான பயன்பாடொன்று கிடைக்குமாயின் அதில் ஒரு பகுதி உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்படலாம். அத்துடன் ஆக்கவுரிமை பெறுவது தொடர்பாக உள்ள செலவுகள் அனைத்தையும் அரசாங்கம் ஏற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

2:6:5 மட்டுப்படுத்தப்பட்ட கட்டுப்பாட்டுரிமையொன்று மாத்திரம் வழங்கப்பட்டுள்ளவிடத்து அல்லது எந்தவொரு கட்டுப்பாட்டுரிமையும் வழங்கப்படாதவிடத்து அல்லது அரசாங்கத்தின் சார்பில் ஏதேனும், உரிமை வைத்துக் கொள்ளப்பட்டு வெறுமனே வர்த்தக ரீதியான வருமானத்தின் ஒரு பகுதி மாத்திரம் விண்ணப்பதாரருக்குப் பகிர்வு செய்யப்பட்டுள்ளவிடத்து அல்லது கண்டுபிடிப்பாளருக்கான பகுதியை வழங்காது புதிய கண்டுபிடிப்பைப் பயன்படுத்தும் வேத்துரிமையை அரசாங்கம் வைத்துக் கொள்கின்ற போது சன்மான அளிப்பொன்றைக் கோருவதற்கு விண்ணப்பதாரருக்கு உரித்துண்டு.

2:6:6 சன்மான அளிப்பு கோரப்பட வேண்டியது, திணைக்களத் தலைவருடாக செயலாளருக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விண்ணப்பமொன்றின் வடிவத்திலாகும்.

2:6:7 சன்மான அளிப்பொன்றிற்காக முன்வைக்கப்படுகின்ற கோரிக்கையொன்று தொடர்பான செயலாற்றம் மேற்கொள்ளப்படுவது, இலங்கையில் அமுலிலுள்ள ஆக்கவுரிமையொன்று தொடர்பான விண்ணப்பம் சம்பந்தமாயின் ( 152 ஆம் அதிகாரமான) ஆக்கவுரிமைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 9 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளின் கீழ்



இலங்கை ஆக்கவுரிமைப் பதிவாளரினால் முழுமையான அளவீடுகள் ஏற்றங்கீகரிக்கப்பட்டதன் பின்னரேயாகும். வெளிநாடொன்றில் செல்லுபடியான ஆக்கவுரிமைச் சான்றிதழொன்று தொடர்பான விண்ணப்பப் பத்திரமொன்று தொடர்பாயின், உத்தியோகத்தர் ஆக்கவுரிமையைப் பெற்றுக் கொண்டு அது தொடர்பான அவரது அனைத்து உரிமைகளையும் அல்லது உரிமைகளின் ஒரு பகுதியையும் அரசாங்கத்தின் சார்பில் கடமையாற்றுகின்ற செயலாளருக்குக் கையளித்ததன் பின்னராகும்.

2:6:8 சன்மான அளிப்புச் செய்வதில் கண்டுபிடிப்புச் சம்பந்தமாக ஏற்பட்ட நியாயமான செலவுகள் யாவும் கருத்திற் கொள்ளப்படல் வேண்டும். ஆனால், அதே போன்று விண்ணப்பகாரருக்கு அனுமதிக்கப்பெற்ற வர்த்தக ரீதியான வருமானப் பங்குக்குச் சமமான தொகை சன்மானத் தொகையினின்றும் பதிலீடு செய்யப்படல் வேண்டும் அல்லது கழிக்கப்படல் வேண்டும். எங்ஙனமாயினும், எச்சந்தர்ப்பத்திலும் இச்சன்மான அளிப்பு 200,000 ரூபாவுக்கு மேற்படலாகாது.

2:6:9 கொடுப்பதாகத் தீர்மானிக்கப்பட்ட சன்மான அளிப்பு அல்லது வர்த்தகவகைசார் பயன்பாடுகளிலிருந்து உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்படுகின்ற பகிர்வு, செயலாளரின் விருப்பத்தின் பேரில் அல்லது உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கையின் பேரில் மாற்றம் செய்யப்பட முடியும். அவ்வாறு செய்ய முடிவது, அச்சன்மான அளிப்பு மேற்கொள்ளப்பட்ட போது இன்றேல் பாகம் விதிக்கப்பட்ட போது நிலவிய நிலைமைகளில் கணிசமானளவு மாற்றங்கள் நிகழ்ந்திருந்தால் மாத்திரமேயாகும். முந்திய தீர்மானம் தொடர்பாக அத்தகைய மாற்றமொன்றை மேற்கொள்கின்றவிடத்து சன்மானத்தில் ஏற்கனவே கொடுப்பனவு செய்யப்பட்டுள்ள தொகை கழிக்கப்படலாகாது.

2:7 எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் தனது கண்டுபிடிப்பின் பொருட்டு ஆக்கவுரிமை பெறுதற்குக் குறிப்பிட்ட ஒரு நியாயமான கால எல்லைக்குள் விண்ணப்பிக்கத் தவறின், எந்த அமைச்சினை உத்தியோகத்தர் சார்பானவரோ அவ்வமைச்சின் செயலாளர், ஆக்கவுரிமை விடயத்துக்குப் பொறுப்பாகவுள்ள அமைச்சினது செயலாளரின் இசைவுடன் ஆக்கவுரிமைக்கு விண்ணப்பஞ் செய்யுமாறு உத்தியோகத்தருக்குக் கட்டளையிடுவார்.

2:7:1 அவ்வாறு செய்யப்பெறும் விண்ணப்பம்சார் செலவுகள், முதல் சந்தர்ப்பத்தில் அரசாங்கத்தால் ஏற்றுக் கொள்ளப்படும். ஆனால் கண்டுபிடிப்புச் சார்பாக, விண்ணப்பதாரருக்கு முழுக் கட்டுப்பாட்டுரிமையும் வழங்கப்படுமிடத்து, அத்தகைய கட்டுப்பாட்டுரிமைகளுக்கு வர்த்தகப் பெறுமதி ஏதும் கிடையாது என ஆக்கவுரிமை விடயத்திற்குப் பொறுப்பான செயலாளர் திருப்தியடையாதவிடத்து, விண்ணப்பஞ்சார் செலவுகள் யாவற்றையும் உத்தியோகத்தர் திருப்பிச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

ஏனைய அனைத்து விடயங்கள் தொடர்பாகவும், தன்னுடைய தேவைக்காக ஆக்கவுரியையொன்றைக் கோரி நிற்கின்ற உத்தியோகத்தரொருவருக்குப் போன்றே ஆக்கவுரியையொன்றுக்கு விண்ணப்பிக்குமாறு கட்டளையிட்ட உத்தியோகத்தரொருவருக்கும் மேற்குறித்த உபபிரிவுகளில் காட்டப்பட்டுள்ள விதிகள் ஏற்புடையனவாதல் வேண்டும்.

2:8 இவ்வொழுங்கு விதிகளுக்கு மாறாக நடந்துகொள்கின்ற அல்லது உப பிரிவு 2:6:4 இல் விபரிக்கப்பட்டுள்ளவாறு, கண்டுபிடிப்புச் சார்பான கட்டுப்பாட்டுரிமைகளை, செயலாளருக்குக் கையளித்ததன் பின்னர், கண்டுபிடிப்புச் சம்பந்தமான தகவலொன்றை, ஆவணமொன்றை, வரைபடமொன்றை அல்லது மாதிரியொன்றை கொடுபடலாகாத ஒருவருக்குக் கொடுக்கின்ற எந்தவோர் உத்தியோகத்தரும் பதவி நீக்க தண்டனையளிக்கத்தகு குற்றமிழைத்த ஒருவராகின்றார்.

## அத்தியாயம் XXXI

சங்கங்களின் நடாத்துகை, கருத்துவெளியீட்டு  
உரிமைகளைப் பிரயோகித்தல்

1. அவைகளில் உறுப்புரிமை
2. சங்கங்களுடாக அரசாங்கத்திடம் முறைப்பாடு செய்தல்
3. அரசாங்கக் கொள்கை அல்லது நிருவாக நடவடிக்கைகள் பற்றிக் கருத்துத் தெரிவித்தலும், விமர்சித்தலும்

# அத்தியாயம் XXXI

## சங்கங்களின் நடாத்துகை, கருத்துவெளியீட்டு உரிமைகளைப் பிரயோகித்தல்

### 1. அவைகளில் உறுப்புரிமை

1:1 அத்தியாயம் XXXII இன் 1:1 ஆம் உப பிரிவின் படி அரசியல் உரிமைகளைப் பிரயோகிக்க உரித்தில்லாத உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அரசியல் சங்கமொன்றில் அல்லது வரிப்பணம் செலுத்துவோர் சங்கமொன்றில் அல்லது வரியிறுப்போர் சங்கமொன்றில் அல்லது அதுபோன்ற வேறு சங்கமொன்றில் உறுப்புரிமை பெறுதல் விலக்கப்பட்டுள்ளது.

1:2 பொலீஸ்படையிலும் சிறைச்சாலையிலும் பணிபுரிகின்ற உத்தியோகத்தரொருவர் தவிர்ந்த மேற்குறித்த வகுதிக்குள் வருகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, அரசியல் நோக்கங்கள் அற்றதும், எந்த அரசியல் கட்சியுடனோ அல்லது அமைப்புடனோ நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ தொடர்பற்றதுமான சங்கங்களை அரசாங்கத்தின் விசேட அங்கீகாரமொன்றைப் பெறாமல் உருவாக்கிக் கொள்ள முடியும்.

1:3 உப பிரிவு 1:2 இன்படி உருவாக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் சங்கமொன்று தம் உத்தியோகத்தர்கள் சார்பாக அரசாங்கத்திடம் முறைப்பாடுகள் செய்யும் உரித்தைப் பெறுவதற்கு தொழிற்சங்கப் பதிவாளரினால் (138ஆம் அத்தியாயமான) தொழில் சங்கக் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவுசெய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

1:4 அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவரல்லாத ஒரு நபருக்கும் உறுப்பினராவதற்கு அனுமதியுள்ளதும் தொழிற்சங்கக் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்டதுமான எந்த தொழிற்சங்கத்திலும் உறுப்பினராவது அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவருக்கு விலக்கப்பட்டுள்ளது. 1970 ஆம் ஆண்டின் 24 ஆம் இலக்க தொழிற் சங்கங்கள் (திருத்த) சட்டத்தினால் திருத்தப்பட்ட தொழிற்சங்கக் கட்டளைச் சட்டத்தின் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளதற்கமையவன்றி, அரசாங்க உத்தியோகத்தரல்லாத எந்தவொருவரும், உத்தியோகத்தர்களின் எந்த நிறுவனத்தினதும் போசகராக அல்லது ஒரு பதவி தாங்குனராக நியமிக்கப்படவோ அல்லது உறுப்பினராக அனுமதிக்கப்படவோ கூடாது.

### 2. சங்கங்களுடாக அரசாங்கத்திடம் முறைப்பாடு செய்தல்

2:1 ஒரே திணைக்களத்தைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களை உள்ளடக்கியவாறு அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களால் நிறுவப்பட்ட அங்கீகரிக்கப்பட்ட சங்கமொன்று எவரேனும் ஓர் அதிகாரியிடம் விடயங்களை முன்வைக்க விரும்புமாயின், நேரடியாக அவ்வதிகாரியிடம் அவ்விடயங்களை முன்வைக்கலாம். அவ்வாறு செய்கின்ற போது அதன் பிரதியொன்று திணைக்களத் தலைவருக்கும் செயலாளருக்கும் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

சங்க உறுப்பினர்கள் ஒரே அமைச்சின் கீழுள்ள திணைக்களங்களின் உத்தியோகத்தர்களாகவிருப்பின் அவ்வமைச்சின் செயலாளருக்கு ஒரு பிரதி அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

சங்கம், ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட அமைச்சுக்களைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களை உறுப்பினர்களாகக் கொண்டிருப்பின் அப்பிரதியானது பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

சங்கத்தில் உறுப்பாண்மை வகிக்கின்ற அனைவரும் இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களாயின், அப்பிரதியானது பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

2:2 அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் நியமனம், இடமாற்றம், பதவிநீக்கம், ஒழுக்காற்றுக் கட்டுப்பாடு ஆகியவை தொடர்பான எவ்வாறானும் சங்கமொன்றினால் அதிகாரபீடமொன்றிற்கு அனுப்பப்படலாகாது.

### 3. அரசாங்கக் கொள்கைகள் அல்லது நிருவாக நடவடிக்கைகள் பற்றிக் கருத்துத் தெரிவித்தலும், விமர்சித்தலும்

3:1 அத்தியாயம் XXXII இன் பிரகாரம் அரசியல் உரிமைகளைப் பிரயோகிக்க உரித்துப் பெறாத அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் விசேட உரிமைகளைப் பிரதிநிதித்துவப் படுத்துகின்ற சங்கங்களோடு சர்ச்சைக்குரிய அம்சங்கள் பற்றிக் கலந்துரையாடி அவற்றைத் தீர்த்து வைக்கும் நோக்கத்திற்காக தம் பதவி நிலையில் அதிகாரமளிக்கப்பட்டிருந்தாலன்றி, இலங்கை அரசாங்கத்தினதும் அல்லது வேறு எந்நாட்டு அரசாங்கத்தினதும் எந்நடவடிக்கை பற்றியும் ஆராய்வதற்கு ஒரு பொதுக் கூட்டத்தைக் கூட்டவோ அவ்வாறான கூட்டத்தில் முக்கிய பங்கை வகிக்கவோ கூடாது.

3:2 அத்தகைய அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர் செய்திப் பத்திரிகைகளுக்கு கட்டுரைகள் எழுதியோ அல்லது நிருபர்களுக்குப் பேட்டிகளை அளித்தோ அரசாங்கத்தை அல்லது அரசாங்கத் திணைக்களமொன்றை விமர்சிப்பதற்கோ அல்லது கடமை சார்ந்த அல்லது கடமை சாராத மனக்குறைகளை (அதாவது, தனது கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்குப் போதிய பதவியினர் இன்மை பற்றிய விமர்சனங்கள் அல்லது முறைப்பாடுகள், மேலதிக நிதி வழங்கப்படாமை தொடர்பாக திறைசேரிக்கு எதிராக முன்வைக்கப்படுகின்ற விமர்சனங்கள் ஆதியன பகிரங்கப்படுத்துவதற்கோ பத்திரிகை ஊடகத்தைப் பயன்படுத்தக் கூடாது.

3:3 எனினும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஏதேனுமொரு சங்கத்தினைச் சேர்ந்த அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிப்பதற்கு உரிமை இருப்பினும் இல்லாவிடினும் அச்சங்கத்தின் உறுப்பினர்களின் வேதனத்தை அல்லது சேவை நிபந்தனைகளைப் பாதிக்கத் தக்க எந்தவோர் அரசு கொள்கைக்கோ அல்லது தீர்மானத்திற்கோ எதிராக ஆட்சேபனை தெரிவிக்கவோ அல்லது அவற்றை விமர்சிக்கவோ முடியும் எனினும்,

அத்தகைய ஆட்சேபனை அல்லது விமர்சனம் குறித்த சங்கத்தின் மனக்குறை எதனையும் நிவர்த்தி செய்தலை அல்லது சங்கத்தின் சட்ட ரீதியான உரிமைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளலை நோக்கமாகக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

அத்தகைய ஆட்சேபனையின் அல்லது விமர்சனத்தின் மொழிப் பிரயோகம் நடுநிலையான இகழ்ச்சித்தன்மையற்றதாக அமைந்திருத்தல் வேண்டும்.

இரகசியத் தகவல்கள் எவற்றையும் அது வெளிப்படுத்தக் கூடாது.

3:4 ஓர் அரசாங்க உத்தியோகத்தருக்கு எந்தவோர் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை அல்லது செயல்முறை பற்றிய தனது ஆட்சேபனையை அல்லது கண்டனத்தைப் பின்வருவனவற்றிற்கிணங்கத் தெரிவிக்கலாம்;

அத்தகைய ஆட்சேபனைகள் அல்லது விமர்சனங்கள், பகிரங்கமாகத் தெரிவிக்கப்படாமலிருக்கவும் அவை பகிரங்கப்படுத்தப்படுவதை தவிர்ப்பதற்கான உரிய நடவடிக்கைகளை எடுக்கவும் உரிய உத்தியோகத்தர் ஆவன செய்தல் வேண்டும்.

அத்தகைய ஆட்சேபனைகள் அல்லது விமர்சனங்கள் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டியது உரிய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக்கு அல்லது செயல்முறைக்கு உட்படுத்தப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தரால் அல்லது அவ்வத்தியோகத்தர் சட்ட முறையான உறுப்பினராகவுள்ள அரசு உத்தியோகத்தர்களின் சங்கமொன்றில் பதவிவகிக்கின்ற ஒருவரால் மாத்திரமேயாகும்.

3:5 எனினும், எந்தவோர் ஒழுக்காற்று விடயத்தின் மீதும் அமைச்சரவையினால் தனக்களிக்கப்பட்ட அதிகாரத்தைப் பிரயோகிக்கின்ற ஒழுக்காற்று அதிகாரி, அவ்விடயம் பற்றி அது சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தருடன் அல்லது அவர் சார்பில் முறைப்பாடு செய்கின்ற எந்தச் சங்கத்துடனும் கடிதத் தொடர்பு வைத்துக் கொள்ளும் கடப்பாடுடையவராகமாட்டார்.

## அத்தியாயம் XXXII

### அரசியல் உரிமைகளை அனுபவித்தல்

1. அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிக்க உரித்துடையவரல்லாத உத்தியோகத்தரொருவர் மீதான தடைகள்.
2. அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிக்க உரித்துடைய உத்தியோகத்தரொருவர் அவற்றைப் பிரயோகிக்கல்.
3. அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிக்க உரித்துடைய உத்தியோகத்தரொரு வருக்கான இடமாற்றம் தொடர்பிலான சலுகைகள்.

# அத்தியாயம் XXXII

## அரசியல் உரிமைகளை அனுபவித்தல்

### 1. அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிக்க உரித்துடையவரல்லாத அலுவலரொருவர் மீதான தடைகள்

1:1 பின்வருவோருக்கு அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிக்க உரித்துக் கிடையாது.

நீதித்துறை உத்தியோகத்தொருவர்  
ஆயுதப் படைச் சேவைகளின் உத்தியோகத்தொருவர்  
பொலீஸ்படை உத்தியோகத்தொருவரும் குற்றவியல் நடவடிக்கைமுறைச் சட்டக் கோவையின்படி பொலிஸ் கடமைகளை நிறைவேற்றுகின்ற ஏனைய சமாதான அலுவலர்களும் (உ-ம் கிராம சேவை உத்தியோகத்தர்கள்)

(138ஆம் அத்தியாயமான) தொழிற் சங்கங்கள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 20ஆம் பிரிவில் வரைவிலக்கணப்படுத்தப்பட்டுள்ள சிறைச்சாலை உத்தியோகத்தொருவர் அரசாங்க சேவையிலுள்ள பதவிநிலை உத்தியோகத்தொருவர் அல்லது மேற்பார்வை உத்தியோகத்தொருவர்;  
தேர்தல் திணைக்களத்தில் (பாராளுமன்ற, உள்ளூராட்சி முதலிய) சேவையாற்றுகின்ற உத்தியோகத்தொருவர் அவர் அதில் தொடர்ந்து சேவையாற்றும் வரை

1:2 அரசியல் உரிமைகளைப் பிரயோகிப்பதற்கான உரித்தில்லாத உத்தியோகத்தொருவருக்கு சனாதிபதித் தேர்தல், பாராளுமன்றத் தேர்தல், மக்கள் தீர்ப்பு, மாவட்ட அபிவிருத்தி சபைத் தேர்தல் அல்லது உள்ளூர் அதிகாரசபைத் தேர்தல் என்பவற்றில் தனது வாக்கினைப் பிரயோகிப்பது தவிர்ந்த வேறெவ்வித அரசியல் நடவடிக்கையிலும் ஈடுபடல் மற்றும் குறிப்பாக கீழ்வரும் விதத்திலான செயன்முறை எதனையும் மேற்கொள்ளல் தடையாகும். இதனை மீறுவது பதவிநீக்கம் செய்யப்படக் கூடிய தண்டனைக்குட்பட வேண்டிய குற்றமொன்றாகும்.

1:2:1 உட்பிரிவு 1:2 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேர்தலொன்றில் பங்குபற்றுதல்;

1:2:2 உட்பிரிவு 1:2 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதேனும் தேர்தலில் போட்டியிடுகின்ற வேட்பாளரொருவருக்கு ஏதேனுமொரு விதத்தில் உதவி புரிதல்;

1:2:3 உட்பிரிவு 1:2 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதேனும் தேர்தலில் தான் பெயர் குறித்து நியமனம் செய்யப்படுவதற்கான எந்தவொரு நடவடிக்கையையும் எடுத்தல்.

1:3 எதிர்காலத் தேதியொன்றில் தேர்தலொன்றில் போட்டியிட விரும்புகின்ற எவரேனுமொர் உத்தியோகத்தர் தனது வேட்பாண்மையை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்காக அல்லது அத்தகைய தேர்தலொன்றில் தனக்கு அனுகூலமாகவா பிரதிகூலமாகவா நிலைமை காணப்படுகின்றதென பரிசீலித்துப் பார்ப்பதற்காக சிற்சில பூர்வாங்க நடவடிக்கையையெடுக்க விரும்பினால் அவர் அந்நடவடிக்கை எதனையும் மேற்கொள்வதற்கோ அல்லது மற்றொருவர் மூலம் ஆற்றிக் கொள்வதற்கோ முன்னர் அரசாங்க சேவையில் தான் வகிக்கின்ற பதவியிலிருந்து கேட்டு விலகிக் கொள்ளல் வேண்டும்.

1:4 முற்போந்த உட்பிரிவில் தடைசெய்தலுக்குட்பட்ட ஓர் உத்தியோகத்தர், அவ்வாறு தடைசெய்யப்பட்ட ஏதேனும் நடவடிக்கைகளில் தன் வாழ்க்கைத் துணை ஈடுபடமாட்டாரென்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கும் பொறுப்பாதல் வேண்டும். உத்தியோகத்தொருவரின் வாழ்க்கைத்துணை அந்நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடின் அவ்வுத்தியோகத்தர் இப்பிரிவின் விதிகளை மீறியவராகக் கருதப்படுவார்.

## 2. அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிக்க உரித்துடையவரான உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவற்றை அனுபவித்தல்

2:1 அரசியல் உரிமைகளைப் பிரயோகிக்க உரித்துடையவரல்லரென 1:1 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ள வகையினர் தவிர்ந்த உத்தியோகத்தரொருவர், 2:2 ஆம் உட்பிரிவில் வரைவிலக்கணப்படுத்தப்பட்டுள்ளவாறு தன் அரசியல் உரிமைகளை முழுமையாக அனுபவிக்க முடியும்.

2:2 அத்தகைய அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அனுபவிக்க உரித்துப்பெற்ற அரசியல் உரிமைகளாவன:

2:2:1 அரசியற் கட்சியொன்றில் உறுப்பினராதல் மற்றும் அக்கட்சி நடவடிக்கைகளில் பங்குபற்றுதல்:

2:2:2 அரசியல் தன்மையதான விடயமொன்றைப் பற்றி அபிப்பிராயம் தெரிவித்தல்:- உ-ம் அரசியல் விடயங்கள் தொடர்பாக பத்திரிகைகளுக்குக் கடிதம் எழுதுதல் அல்லது அத்தகைய விடயங்கள் ஆராயப்படுகின்ற கூட்டங்களில் உரையாற்றுதல்; அத்துடன்

2:2:3 சனாதிபதித் தேர்தல், பாராளுமன்றத் தேர்தல், மக்கள் தீர்ப்பு, மாவட்ட அபிவிருத்தி சபைத் தேர்தல் அல்லது உள்ளூர் அதிகாரசபைத் தேர்தலொன்றில் போட்டியிடல்.

2:3 இவ்வுரிமைகளை அனுபவித்தல், பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டதாகும்:

2:3:1 அரசியல் கட்சியொன்றின் வேலைகளில் பங்குபற்றல், அரசியல் கூட்டமொன்றில் உரையாற்றல் முதலியவற்றிற்கான உரிமைகள் அரசாங்க அலுவலகரொருவருக்கு வழங்கப்படுவது அரசாங்க சேவையில் அவர் ஆற்றுகின்ற வேலைகளுக்கு பங்கம் ஏற்படாத நிலையில் மாத்திரமேயாகும். எல்லா வேலைகளிலும் அரசாங்க சேவை நடவடிக்கைகளுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்படுதல் வேண்டும். திணைக்களத் தலைவரினால் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அத்தகைய அரசியல் நடவடிக்கைகளில் பங்குபற்றுவதற்காக விடுமுறை வழங்கப்பட வேண்டியது தனது தற்றுணிபுக்கிணங்க சேவையின் அவசர தேவைப்பாடுக்குட்பட்டேயாகும்.

2:3:2 சனாதிபதித் தேர்தலொன்றில், பாராளுமன்ற தேர்தலொன்றில், மாவட்ட அபிவிருத்தி சபை தேர்தலொன்றில் அல்லது உள்ளூராட்சி சபைத் தேர்தலொன்றில் உத்தியோகத்தரொருவர் வேட்பாளரொருவராக போட்டியிட எதிர்பார்ப்பதாயின் தன் உத்தேசம் பற்றி நியமனத் தேதிக்கு குறைந்தபட்சம் பத்து நாட்களுக்கு முன்னராவது தனது திணைக்களத் தலைவருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும். அவருக்கு நியமனத்தேதிக்கு ஒரு வாரத்திற்கு முன்னர் தொடக்கம் தேர்தல் தேதிவரையான காலத்திற்கு சம்பளமற்ற லீவு வழங்கப்படல் வேண்டும். அரசியல் உரிமைகளுக்கு உரித்துடையவரும் அத்தகைய தேர்தலில் போட்டியிடுகின்றவருமான உத்தியோகத்தரொருவர் அத்தகைய லீவு கோரப்படுகின்ற ஆண்டில் அவருக்குரியதும் இதுவரை பயன்படுத்தப்படாததுமான சாதாரண லீவுகளிருப்பின் அவற்றைப் பெற்றுக் கொள்ள அனுமதிக்கப்படுவார்.

2:3:3 அவர் பாராளுமன்றத்தின் உறுப்பினரொருவராகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால் அத்தகைய தேர்தல் தேதியிலிருந்து அவர் அரசாங்க சேவையில் தான் வகித்துக் கொண்டிருக்கின்ற பதவியிலிருந்து கேட்டு விலகுமாறு பணிக்கப்படல் வேண்டும்.

2:3:4 அவர் உள்ளூராட்சிச் சபையொன்றின் உறுப்பினராகத் தெரிவு செய்யப்பட்டால் அவர் அரசாங்க சேவையில் தான் வகித்துக் கொண்டிருந்த பதவியிலிருந்து விலகுமாறு தேவைப்படுத்தப்படமாட்டார். ஆனால், சேவையின் அவசரகால நிலைமைகளுக்கமைய உள்ளூராட்சிச் சபைக் கூட்டங்களிற் பங்குபற்றுவதற்கு முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய லீவு அவருக்கு வழங்கப்படல் வேண்டும்.

2:4 ஏதேனும் அரசாங்க கட்டடத்தில் அல்லது வேறு அரசாங்க வேலைத்தளத்தில் அரசியல் கூட்டம் எதுவும் நடாத்தப்படலாகாது. எவ்வாறாயினும் அரசாங்கக் கட்டிடமொன்றில் அல்லது வேறு அரசாங்க வேலைத்தளத்தில் திணைக்களத் தலைவரின் அனுமதியுடன் வழமையான வேலை நேரத்திலோ அல்லது அதற்குப் புறம்பான நேரத்திலோ தொழிற்சங்க கூட்டமொன்று நடாத்தப்படுவதை இவ்வொழுங்குவிதி தடை செய்யமாட்டாது. ஆயினும் அவ்வனுமதி வழங்கப்படுவது, அக்கூட்டத்தில் குறித்த தொழிற்சங்க உறுப்பினர் அல்லாத ஆளெவரும் பிரசன்னமாகாவிடத்து மாத்திரமேயாகும்.

2:5 ஏதேனும் அரசாங்க அலுவலகமொன்றிற்குள் அல்லது வேறு அரசாங்க நிறுவனமொன்றிற்குள் எந்த அரசியல் கட்சிக்கும் வாக்குகளை இரந்து கேட்க அனுமதி வழங்கப்படமாட்டாது. ஏதேனும் அரசாங்க அலுவலகமொன்றிற்குள் அல்லது அரசாங்கத்தின் வேறொரு நிறுவனத்திற்குள் அரசியல் பிரசாரங்கள் மற்றும் துண்டுப்பிரசாரங்கள் என்பவற்றைப் பகிர்ந்தளிக்கக் கூடாது. அதே போன்று அரசியல் முக்கியத்துவம் வாய்ந்த அறிவித்தல்கள், ஏனைய சின்னங்கள் என்பன அரசாங்க அலுவலகமொன்றிற்குள் அல்லது அரசாங்கத்தின் வேறேதும் நிறுவனமொன்றிற்குள் காட்சிப்படத்தக்கூடாது.

### 3. அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிக்க உரித்துடைய உத்தியோகத்தரொருவருக்கான இடமாற்றம் தொடர்பான சலுகைகள்

3:1 அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிக்க உரித்துடைய உத்தியோகத்தரொருவர் உட்பிரிவு 3:2 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதேனும் பதவியொன்றை அங்கீகரிக்கப்பட்ட அரசியல் கட்சி ஒன்றின் மத்திய செயற்குழுவில் வகிப்பாராயின், மத்திய செயற்குழுவின் தலைமை அலுவலகம் அமைந்துள்ள இடத்திற்கு அண்மையிலுள்ள அலுவலகமொன்றில் சேவையாற்றும் சலுகை அவருக்கு வழங்கப்படல் வேண்டும். அவர் வழக்கமான இடமாற்ற விதிகளுக்கு உட்படவும் மாட்டார்.

3:2 அவருக்கு இச்சலுகை உரித்தாக வேண்டுமாயின் அவர் கீழ்வரும் பதவியொன்றை வகிக்கின்ற ஒருவராகவிருத்தல் வேண்டும்.

தலைவர்,  
உப தலைவர்,  
செயலாளர்,  
உப செயலாளர்,  
பொருளாளர்.

3:3 இச்சலுகையைப் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தரொருவர் செயற்குழுவில் தான் வகிக்கின்ற பதவியை வகிக்காதொழிந்தால் அல்லது ஓர் உயர் பதவிக்கு, வகுப்பிற்கு அல்லது தரத்திற்கு பதவி உயர்த்தப்பட்டால் வழமையான இடமாற்ற சட்ட விதிகளுக்கு உட்படுவார்.

3:4 எப்பொழுதும் இச்சலுகை வழங்கப்பட வேண்டியது பொதுவான திணைக்களத் தேவைப்பாடுகள் மற்றும் ஒழுக்காற்று சட்டவிதிகள் என்பவற்றிற்குட்பட்ட வகையிலாகும்.

3:5 இச்சலுகையைப் பெற விரும்புகின்ற உத்தியோகத்தரொருவர் பின்வருவன உள்ளடக்கப்பட்ட விண்ணப்பமொன்றை திணைக்களத் தலைவருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்:-

மத்திய செயற் குழுவில் தான் வகிக்கின்ற பதவியின் பெயர்;  
அரசியல் கட்சியின் பெயரும் முகவரியும் மற்றும்  
தான் சேவையாற்ற விரும்புகின்ற சேவை நிலையம்.

3:6 வேறுவகையில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிருந்தாலேயொழிய “அங்கீகரிக்கப்பட்ட அரசியல் கட்சி” என்பது தேர்தல் ஆணையாளரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அத்தகையவாறான ஓர் அரசியல் கட்சியாகும்.

3:7 அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிக்க உரித்துடைய உத்தியோகத்தரொருவர் உள்@ராட்சி சபையின் உறுப்பினரொருவராகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால் சேவையின் அவசர காலத் தேவைப்பாடுகள் மற்றும் ஒழுக்காற்று சட்டவிதிகள் என்பவற்றிற்குட்பட்டு, அவர்



பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகின்ற உள்ளூர் அதிகார சபையின் அலுவலகத்திற்கு அண்மித்ததான சேவை நிலையமொன்றில் பணியாற்றும் சலுகை அவருக்களிக்கப்படல் வேண்டும். அவர் அவ்வள்ளூராட்சி சபையின் உறுப்பினரொருவராக தொடர்ந்திருக்கின்றவரை வழமையான இடமாற்ற விதிகளுக்கு உட்படமாட்டார்.

## அத்தியாயம் XXXIII

சட்ட மதியுரையும் சட்ட நடவடிக்கைகளும்

1. [சட்டமா அதிபரின் மதியுரை அல்லது ஆலோசனை](#)
2. [சட்ட வரைபு](#)
3. [துணைச் சட்டம்](#)
4. [அரசாங்கம் வழக்கிடல்](#)
5. [அரசாங்கத்துக்கு எதிராக வழக்கொன்றின் எதிர்வாதம்](#)
6. [பதவி நிலையில் அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவருக்கு எதிராகத் தொடுக்கப்பட்டுள்ள வழக்கொன்றின் எதிர்வாதம்](#)
7. [அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர் தனிப்பட்ட ரீதியில் வழக்கொன்றைத் தொடுத்தல்.](#)

# அத்தியாயம் XXXIII

## சட்ட மதியுரையும் சட்ட நடவடிக்கைகளும்

### 1. சட்டமா அதிபரின் மதியுரை அல்லது ஆலோசனை

1:1 சட்டமா அதிபரிடம் மதியுரை அல்லது ஆலோசனை கோருகின்ற போது அவ்வாறு மதியுரை அல்லது ஆலோசனை கோரப்படுவது என்ன விடயம் தொடர்பாகவென தெளிவாகக் குறிப்பிடல் வேண்டும். உரிய விடயம் தொடர்பான பூரண விடயங்களடங்கிய நிகழ்வு வெளிப்படுத்துகையொன்றையும் அவருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். அத்தோடு அலுவலகக் கோவையொன்று சமர்ப்பிக்கப்படின அதன் உரிய பக்கங்களில் தொடர்பு விபரங்களும் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயம் தொடர்பாக முன்பும் சட்டமா அதிபரிடம் அபிப்பிராயம் வினவப்பட்டிருப்பின் அது தொடர்பாக அவர் வெளியிட்ட அபிப்பிராயம் பற்றிய தொடர்பினையும் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

1:2 கருதுகோளான விடயங்களில் சட்டமா அதிபரிடமிருந்து ஆலோசனைகளைக் கோரலாது.

1:3 தீர்மானமொன்றினை எடுப்பதற்காக உண்மையிலேயே எழுந்துள்ள பிரச்சினையொன்றுக்குரிய விடயம் தொடர்பாகவன்றி, கட்டளைச் சட்டங்களின் பொருள்கோடல்பற்றி சட்டமா அதிபரிடம் மதியுரை கோரக்கூடாது.

1:4 தகுதி வாய்ந்த அதிகாரிகளின் அனுமதியைப் பெறாத நிபந்தனைகளை உள்ளடக்கிய ஒப்பந்தங்களினதும் குத்தகை உறுதிகளினதும் அல்லது வேறு சட்ட ஆவணங்களினதும் வரைவினை அங்கீகரிக்குமாறு சட்டமா அதிபரிடம் கோரக்கூடாது. ஒப்பந்த உடன்படிக்கைகள், குத்தகை உறுதிகள் அல்லது வேறு சட்ட ஆவணங்கள் என்பவற்றின் வரைவினைக் கோரி அனுப்பப்படுகின்ற அனைத்து கோரிக்கைகளுடனும் தகைமை வாய்ந்த அதிகாரி அங்கீகரித்த நிபந்தனைகளையும் ஏற்பாடுகளையும் பற்றிய முழுமையான கூற்றொன்று (இணைப் பிரதிகளில்) அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

1:4:1 வருமான வரிகள், பிற வரிகள் அத்துடன் சங்கத் தீர்வை என்பவற்றிலிருந்து விலக்களித்தலோடு தொடர்புற்ற விடயங்களுக்குரிய பிரிவுகள் உள்ளடக்கப்பட்ட வரைவு ஒப்பந்தமொன்றின், குத்தகை உறுதியொன்றின் அல்லது வேறு சட்ட ஆவணமொன்றின் நகல் அங்கீகாரத்துக்காக சட்டமா அதிபரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுவதற்கு முன்னர் அது நிதி, திட்டமிடல் அமைச்சின் செயலாளரினால் அங்கீகரிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

1:5 அரசாங்கத்தினால் தீர்மானமொன்றெடுக்கப்பட வேண்டுமென நியதிச் சட்டமொன்றினாலோ அல்லது வேறொரு விதத்திலோ விதிக்கப்பட்டிருந்தாலேயொழிய, உள்ளூராட்சி நிறுவனமொன்றோடு அல்லது அரசாங்க கூட்டுத்தாபனமொன்றோடு தொடர்புடைய ஏதேனுமொரு தனிப்பட்ட விடயம் சம்பந்தமாக சட்டமா அதிபரிடமிருந்து ஆலோசனை கோரக்கூடாது.

1:6 வரைவில் இருக்கும் சட்டம் பற்றிச் சட்டமா அதிபரிடமிருந்து ஆலோசனை கேட்கலாகாது. எனினும், விதிக்கப்படவுள்ள சட்டமொன்றின் அடிப்படைச் சட்ட விதிகள் தொடர்பாக அவர் மதியுரை வழங்குவார்.

1:7 சட்டமா அதிபரிடமிருந்து பெறப்பட்ட சட்ட மதியுரையொன்றை அவரது எழுத்து மூல முன்னங்கீகாரத்தைப் பெற்றாலன்றி, உள்ளூராட்சி நிறுவனமொன்றிற்கோ அரசாங்க கூட்டுத்தாபனமொன்றிற்கோ தனியார் தாபனமொன்றிற்கோ எச்சந்தர்ப்பத்திலும் தெரிவித்தலாகாது.

## 2. சட்டம் வரைபு

2:1 சட்டவரைபொன்றைத் தயாரித்தனுப்புமாறு கோருகின்ற எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும், அவ்வரைபைத் தயாரிப்பதற்கு சட்ட வரைபுக்கு வழிகாட்டுவதற்காக, அதுதொடர்பான இயன்றளவு முழுமையான அறிவுறுத்தல்கள் அடங்கிய நிருபமொன்றையும் அத்தகைய வேண்டுகோளுடன் அனுப்புதல் வேண்டும்.

2:2 அமைச்சரவை அரசாங்கத்தின் சட்டவாக்க நிகழ்ச்சித் திட்டத்தையும் அச் சட்டங்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய முந்துரிமை ஒழுங்கையும் தீர்மானித்ததன் பின்னர் அமைச்சரவைச் செயலாளர் அமைச்சரவையின் முடிவுகளை ஒவ்வொரு செயலாளருக்கும் அரசாங்கச் சட்டவரைபுக்கும் அறிவிக்கும் பொருட்டு அவற்றை அவர்களுக்கு அனுப்பி வைப்பார்.

முந்துரிமை ஒழுங்கில் மாற்றமேதும் ஏற்படின் அது பற்றியும் செயலாளர் அவ்வுத்தியோகத்தர்களுக்கு அறிவிப்பார்.

2:3 ஏதேனும் நியதிச் சட்டமொன்றை வரையுமாறு சட்ட வரைபுரைக் கோர முடிவது,

அந்நியதிச் சட்டம் உத்தேச நிகழ்ச்சித் திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டிருப்பின் அல்லது அத்தியாவசிய நிலைமை காரணமாக அக்கோரிக்கையை சனாதிபதியவர்கள் அங்கீகரித்துமிருப்பின் அல்லது அமைச்சரவை தீர்மானிக்க வேண்டிய எந்தவொரு கொள்கை ரீதியான பிரச்சினையோடும் தொடர்புடாத திருத்தமொன்று ஏதேனுமொரு கட்டளைச் சட்டத்திற்கு அல்லது நியதிச் சட்டத்திற்குக் கொண்டு வரப்படுவது அச்சட்டத்தின் குறிக்கோளாகவிருப்பின் மாத்திரமேயாகும்.

வரைபு மசோதா சார் வேண்டுகோள் யாவும் நீதி அமைச்சின் செயலாளருடாக, அவ்வேண்டுகோளை விடுக்கின்ற அமைச்சின் செயலாளரால், சட்டவரைபுக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

ஏதேனுமொரு சட்டவரைபுக்கு வேறொர் அமைச்சின் அல்லது ஓர் அமைச்சின் கீழ் குறித்தொதுக்கப்படாத திணைக்களமொன்றின் விடயங்கள் அல்லது பணிகள் தொடர்புறுமாயின் குறித்த வேண்டுகோளுக்கு தான் இணங்குவதாகக் கூறுகின்ற அவ்வமைச்சினது செயலாளரின் அல்லது அத்திணைக்களத் தலைவரின், சான்றிதழொன்று உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

## 3. துணைச் சட்டம்

3:1 இப்பிரிவின் நோக்கங்களுக்காக

3:2 “துணைச் சட்டம்” எனும் பதம் ஒழுங்கு விதியொன்றை பிரமாணமொன்றை துணை விதியொன்றை பிரகடனமொன்றை கட்டளையொன்றை மற்றும் சட்டவதிகாரம் கொண்ட அறிவித்தலொன்றை உள்ளடக்கியிருக்கும்.

3:3 அமைச்சொன்றிற்கு அல்லது பிற அதிகார சபையொன்றிற்கு தேவைப்படுகின்ற ஏதேனும் துணைச் சட்டமொன்றின் வரைபு தயாரிக்கப்பட வேண்டியது அந்த அமைச்சினால் அல்லது அதிகார சபையினால் ஆகும்.

3:4 ஏதேனும் அமைச்சொன்றினால் அல்லது பிற அதிகார சபையொன்றினால் தயாரிக்கப்படுகின்ற ஏதேனும் துணைச் சட்டமொன்று மீளாய்வு செய்யப்படுவதற்காக சட்டவரைபுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டியது, அத்துணைச் சட்ட வரைபு சட்டவரைபுரினால் முன்பு திருத்தம் செய்யப்பட்ட, இதற்குச் சமமான அல்லது ஒத்தியலும் விதத்திலுள்ள துணைச் சட்டமொன்றினை மாதிரியாக உபயோகப்படுத்தித் தயாரிக்கப்பட்டதொன்றாக இல்லாதிருந்தால் மாத்திரமேயாகும்.

3:5 ஏதேனுமொரு துணைச் சட்ட வரைபு மீளாய்வுக்காக சட்ட வரைபுக்கு அனுப்பப்படவுள்ள போது அவ்வரைபு கீழ்வரும் விதிமுறைகளுக்குட்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

இணைப் பிரதிகளில் காணப்படல் வேண்டும்; அச்சிடப்பட்டு அல்லது தட்டச்சிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்; தட்டச்சிடப்பட்டிருப்பின் மீளாய்வின்போது திருத்தங்களை எழுதுவதற்காக வரைபின் வரிகளுக்குக்கிடையில் போதியளவு இடைவெளி காணப்படல் வேண்டும்.

அத்தகைய துணைச் சட்டமொன்று தொடர்பாக ஏதேனுமொரு சட்டப் பிரச்சினை பற்றி சட்டமாஅதிபரின் ஆலோசனை பெறப்பட்டிருப்பின் சட்டமா அதிபரின் அவ்வாலோசனை அடங்கிய கடிதத்தின் பிரதியொன்றையும் அவ்வாலோசனை கோரப்பட்ட கடிதத்தின் பிரதியொன்றையும் இணைத்து அனுப்புதல் வேண்டும். (துணைச் சட்டங்களைத் தயார் செய்கையில் பயன்படுத்திக் கொள்ள முடிந்த மாதிரிகள் தொடர்பான தகவல்களை அரசாங்கத்தால் பிரசுரிக்கப்பட்டுகின்ற பிரகடனங்கள் முதலியன அடங்கிய வருடாந்த சூசியிலிருந்து பெற்றுக் கொள்ளலாம்).

3:6 உள்ளூராட்சிச் சபையொன்றிற்கு (அதாவது மாநகர சபை, நகரசபை முதலியன) தேவையான ஏதேனும் துணைச் சட்டமொன்று, சட்ட வரைஞரால் மீளாய்வு செய்யப்படுவது, சட்டமொன்றாக மாற முன்னர் அதற்கு சனாதிபதியின் அல்லது அமைச்சரினது அங்கீகாரம் பெறப்பட வேண்டியிருந்தால் மாத்திரமேயாகும். அத்தகைய துணைச் சட்டமொன்றை மீளாய்வு செய்யுமாறு 3:3 ஆம் உப பிரிவின் கீழ் சட்டவரைஞரிடம் கோர வேண்டியவிடத்து, இப்பிரிவிற்கு அமைவாக அவ்வேண்டுகோள் விடுக்கப்பட வேண்டியது உள்ளூராட்சி ஆணையாளரினாலாகும்.

#### 4. அரசாங்கம் வழக்கிடல்.

4:1 திணைக்களத் தலைவர் ஒருவர் அரசாங்கத்தின் சார்பில் வழக்கொன்றை தொடுக்க உத்தேசிக்குமிடத்து அவர் சட்டமா அதிபருக்கு விண்ணப்பம் செய்தல் வேண்டும்.

4:2 அவசரமாக நிறைவேற்றப்பட வேண்டியுள்ளமை காரணமாகச் சட்டமா அதிபருக்கு அறிவிக்க நேரமில்லாதவிடத்து அரசாங்கப் பணிகளிலீடுபடுகின்ற தனது மாவட்டத்திலுள்ள வழக்கறிஞரொருவரின் சேவையை அரசாங்க அதிபரொருவருக்குப் பெற முடியும். ஆயினும் அவ்வாறு செய்தற்கு கீழ்வரும் நிபந்தனைகள் பூர்த்தி செய்யப்படல் வேண்டும்.

அவ்வழக்கறிஞரின் கட்டணத்தை செலுத்துவதற்குத் தேவையான நிதி காணப்படல் வேண்டும். எந்த வழக்கு அல்லது விடயம் சம்பந்தமாக அவ்வழக்கறிஞரின் சேவையை பெற்றுக் கொள்ள ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளதோ அவ்வழக்கு அல்லது விடயம் அற்பமான ஒன்றாக இராது அது அரசாங்கத்தோடு நேரடியானதும் போதியளவானதுமான தொடர்பு கொண்ட ஒன்றாக அமைந்திருத்தல் வேண்டும்.

அது, சட்டமா அதிபரை ஒரு திறத்தவராகக் கொள்ளாத ஒன்றாகவிருத்தல் வேண்டும். அதே போன்று தனக்கு வருவானமொன்றைத் தருகின்ற அரசாா்புள்ள நிறுவனம் ஒன்றினால் அந்நிறுவனத்தின் செலவில் நிரூபிக்கப்பட வேண்டிய அல்லது வாதிடப்பட வேண்டிய வழக்கொன்றாகவோ அல்லது விடயமொன்றாகவோ இருத்தலாகாது.

4:3 குற்றவியல் வழக்கொன்றைத் தொடுப்பதற்கு முன்னர், அரசாங்கத்தின் அனுமதி வேண்டப்படுமிடத்து அவ்வங்கீகாரம் பெறுதற் பொருட்டான கோரிக்கை சட்டமா அதிபருடாகவே சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

4:4 சிவில் அல்லது குற்றவியல் வழக்கொன்றைத் தொடுப்பதற்காக அல்லது ஏதேனும் வழக்கொன்று சார்பாக சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய குற்றச்சாட்டுக்கள் சம்பந்தமாக ஆலோசனை பெற்றுக்கொள்வதற்காக அல்லது முறைப்பாட்டொன்றை நெறிப்படுத்துவதற்காக அல்லது வழக்கொன்றில் தோன்றுவதற்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவரை விடுவித்துக் கொள்வதற்காகச் சட்டமா அதிபரிடம் கோரிக்கை விடுக்கப்படும்போது பின்வரும் ஆவணங்கள் இணைப் பிரதிகளில் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

- அ. வழக்குக்குரிய விடயங்கள் தொடர்பிலான விரிவான கூற்றொன்று.
- ஆ. வழக்கிற்கு அடிப்படையாக உள்ள சாட்சியங்களை வழங்கவுள்ள சாட்சிகளின் பெயர்ப் பட்டியல்
- இ. வழக்கிற்குரிய எல்லா ஆவணங்களினதும் பட்டியலொன்றும் ஒவ்வொரு ஆவணத்தினதும் பிரதிகள் இரண்டு வீதமும்; சாட்சிகளின் கூற்றுக்கள்.
- ஈ. மருத்துவ உத்தியோகத்தர்கள், அரசாங்க இரசாயனப் பகுப்பாய்வாளர்கள், ஐயத்திற்குரிய ஆவணங்கள் தொடர்பான அரசாங்கப் பரீட்சகர், விரல் அடையாளப் பதிவாளர் போன்ற விசேட நிபுணத்துவ சாட்சிகளின் பெயர் பட்டியலொன்று, அவர்களின் அறிக்கைகளின் பிரதிகளுடன்.

4:5 ஏதேனுமொரு திணைக்களத்தினால் தொடுக்கப்பட்ட வழக்கொன்றில் நீதவான் ஒருவர் அல்லது முதனிலை நீதிமன்றமொன்றின் நீதிபதி ஒருவர் எதிராளி குற்றமற்றவர் என வழங்கியுள்ள தீர்ப்பு பிழையானதென அல்லது நீதவான் ஒருவர் அல்லது முதனிலை நீதிமன்ற நீதிபதியொருவர் விதித்த தண்டனை போதியதானதல்லவென அத்திணைக்களம் கருதுமிடத்து, அதுபற்றி திணைக்களத் தலைவர் உடனடியாகச் சட்டமா அதிபருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். எனினும் சட்டமா அதிபர் பொருத்தமானதெனக் கருதுமிடத்து, அத்தகைய தீர்ப்பொன்றுக்கு எதிராக மேன்முறையீடொன்றை மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கலாம். வழக்கு விசாரணை தொடர்பான சான்றுறுதிப்படுத்தப்பட்ட அல்லது பிறவகை பிரதியொன்றைப் பெற்றிருந்தால் அதனையும் சட்டமா அதிபருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

## 5. அரசாங்கத்திற்கு எதிரான வழக்கொன்றின் எதிர்வாதம்

5:1 அரசாங்கத்திற்கு எதிரான வழக்கொன்று தொடுக்கப்பட்டுள்ளதென்ற அறிவித்தலொன்று திணைக்களத் தலைவரொருவருக்கு அல்லது பிற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்குக் கையளிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பமொன்றில், அவர் அதுபற்றி உடனடியாக சட்டமா அதிபருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். குறித்த விடயம் பற்றிய அனைத்து விபரங்களுமடங்கிய வெளிப்படுத்துகையொன்றையும் அதனோடு தொடர்புடைய எழுத்துக் கோப்பின் பக்கங்களுக்குரிய தொடர்புகளை விளக்கிக் காட்டி நிற்கின்ற குறித்த திணைக்களத்தின் எழுத்துக் கோப்பினையும் சட்டமா அதிபருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

5:2 திணைக்களத் தலைவர் வழக்கு நடவடிக்கையின் எதிர்வாதத்துக்கு வேண்டப்படுகின்ற சகல தகவல்களையும் சட்டமா அதிபருக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

## 6. பதவி நிலையில் அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவருக்குக்கெதிராகத் தொடுக்கப்பட்டுள்ள வழக்கொன்றின் எதிர்வாதம்

6:1 திணைக்களத் தலைவர் ஒருவர், அவரின் பதவி நிலையில் மேற்கொண்டதாகக் கூறப்படுகின்ற ஒரு செயல் தொடர்பிலான சிவில் வழக்கொன்றுக்கான அறிவித்தலொன்றைப் பெறுவாராயின், அவர் தாமதமின்றி சட்டமா அதிபரின் ஆலோசனையை வினவுதல் வேண்டும். அவ்வாறு செய்கையில் குறித்த அறிவித்தலையும், உரிய திணைக்களக் கோப்பினையும், வழக்கு தொடுக்கப்பட்டுள்ளமை பற்றி கிடைக்கப்பெற்றுள்ள அறிவித்தலையும் அனுப்புதல் வேண்டும்.

அவ்வழக்கின் எதிர்வாதத்தைத் தான் மேற்கொள்ள வேண்டுமென சட்டமா அதிபர் அபிப்பிராயப்படுவாரெனின், அவ் வழக்கின் எதிர்வாதியான அவ்வரசாங்க உத்தியோகத்தருக்குப் பதிலாகத் தன்னைப் பெயர் குறிக்குமாறு சட்டமா அதிபர் மன்றுக்கு விண்ணப்பிப்பார். அவ்வாறின்றேல் சூழ்நிலைக்கேற்ப அவ்வழக்குத் தொடர்பாகத் தோன்றி எதிர்வாதத்தை முன்வைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுப்பார்.

6:2 திணைக்களத் தலைவரல்லாத ஓர் உத்தியோகத்தர், அவரின் பதவி நிலையில் மேற்கொண்டதாகக் கூறப்படுகின்ற, ஒருசெயல் தொடர்பிலான சிவில் வழக்கொன்றுக்கான அறிவித்தலொன்றைப் பெறுவாராயின், அவர் உடனடியாக தனது திணைக்களத் தலைவருக்கு

அது பற்றி தெரிவித்தல் வேண்டும். அப்போது திணைக்களத் தலைவர், 6:1 ஆம் உப பரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு சட்டமா அதிபரிடமிருந்து ஆலோசனை பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

அவ்வத்தியோகத்தர் சார்பில் வழக்குக்கான எதிர்வாதத்தைத் தான் மேற்கொள்ள வேண்டுமென சட்டமா அதிபர் அபிப்பிராயப்படுவாரெனில், அவ்வழக்கின் எதிர்த்தரப்புக் கட்சியாக தன்னைப் பெயர் குறிக்குமாறு மன்றுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கோ அல்லது சூழ்நிலைக்கேற்ப அவ்வழக்கு தொடர்பாகத் தோன்றி எதிர் வாதத்தை முன்வைப்பதற்கோ நடவடிக்கை எடுப்பார்.

6:3 மேற்குறித்த இரண்டு சந்தர்ப்பங்களிலும் எச்சந்தர்ப்பத்திலாயினும் வழக்கின் எதிர்வாதத்தைத் தான் மேற்கொள்ள வேண்டியதில்லையெனச் சட்டமா அதிபர் அபிப்பிராயப்படுவாரெனில், குறித்த ஆவணங்களை தனது அபிப்பிராயத்துக்குரிய காரணங்களுடன், நீதி அமைச்சருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

6:4 அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவருக்கெதிராகத் தொகுக்கப்பட்டுள்ள சிவில் வழக்கொன்றிற்கான எதிர்வாதத்தை சட்டமா அதிபர் மேற்கொள்ள விரும்பாவிடத்து, தனது எதிர்வாதத்திற்கு தனது சட்டவாதிகடாக ஒழுங்குகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். உத்தியோகத்தருக்கு அவசியமாயின், XI ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் தனது வழக்குச் செலவு மீளளிப்புக்காகவோ அல்லது இச்செலவுகளின் பொருட்டு முற்பணம் பெறவோ விண்ணப்பிக்கலாம்.

6:5 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது பதவி நிலையில் மேற்கொண்டதாகக் கூறப்படுகின்ற செயல் தொடர்பாக அவருக்கு எதிராகக் குற்றவியல் வழக்கொன்று தொடுக்கப்படுமிடத்து அவர் தனது எதிர் வாதத்திற்கு தனது சட்டவாதிகடாக ஒழுங்குகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். வழக்கு முடிவடைந்ததன் பின்னர், ஏற்பட்ட செலவு மீளளிப்புக்காக XI ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் கோரிக்கையொன்றை முன்வைக்கலாம்.

6:6 அரசியலமைப்பின் 126 ஆம் உறுப்புரையின் கீழ் அடிப்படை உரிமைகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக தாக்கல் செய்யப்படுகின்ற வழக்கு விசாரணையொன்றில், சித்திரவதை அல்லது தாக்குதல் தொடர்பான குற்றச்சாட்டுக்கள் அடங்கலான தனிப்பட்ட விதத்திலான குற்றச்சாட்டொன்று அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவருக்கெதிராகச் சாட்டப்படுமிடத்து அவர் தனது எதிர்வாதத்திற்குத் தனது சட்டவாதிகடாக ஒழுங்குகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். வழக்கு முடிவடைந்ததன் பின்னர், ஏற்பட்ட செலவு மீளளிப்புக்காக XI ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் கோரிக்கையொன்றை முன் வைக்கலாம்.

## 7. அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவரினால் தனிப்பட்ட ரீதியில் வழக்கொன்றைத் தொடுத்தல்.

7:1 அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது கடமைகளை ஆற்றுகையில் எழுந்த விடயமொன்று தொடர்பாக செயலாளரின் முன்னங்கீகாரமின்றி தனது தனிப்பட்ட நிலையில் வழக்குகளைத் தொடுக்க நடவடிக்கை எடுக்கக் கூடாது. அதற்காக செயலாளரின் அங்கீகாரம் கோரவேண்டியது திணைக்களத் தலைவரினூடாகவேயாகும். ஐயமொன்று நிலவுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில் செயலாளர் சட்டமா அதிபரின் ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

## பின்னிணைப்பு நிரல்

		அத்தியாயம்	பிரிவு
1 ஆம் பின்னிணைப்பு-	திணைக்களத் தலைவர்களின் நிரல்	I	
2 ஆம் பின்னிணைப்பு-	ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை மாதிரிப் படிவங்கள்	II	2:1:2
3 ஆம் பின்னிணைப்பு-	அறிவித்தல்கள் மாதிரிப் படிவங்கள்	II	3:1:
4 ஆம் பின்னிணைப்பு-	நியமனக் கடிதங்களின் மாதிரிகள்	II	8:1,8:4
5 ஆம் பின்னிணைப்பு-	இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசியலமைப்பின் IV ஆம் அத்தியாயம்	II	10:11
6 ஆம் பின்னிணைப்பு-	நியதிச் சட்டச் சபைகளுக்கு/கூட்டுத்தாபனங்களுக்கு விடுவிப்பதற்கான/விடுவிப்பை நீடிப்பதற்கான விண்ணப்பப்படிவம்	V	2:3
7 ஆம் பின்னிணைப்பு-	பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களுக்கு அரைப்பகுதியைக் கொடுப்பனவு செய்வதற்கான விண்ணப்பப் படிவம்	VII	7:3
8 ஆம் பின்னிணைப்பு-	முழுமையான சம்பளத்துடனான கல்வி விடுமுறை பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர்கள் கைச்சாத்திட வேண்டிய ஒப்பந்தத்தின் மாதிரிப் படிவம்	XII XV	14:4 4:12
9 ஆம் பின்னிணைப்பு-	சம்பளமற்ற கற்கை விடுமுறையில் செல்லும் உத்தியோகத்தர்கள் கைச்சாத்திட வேண்டிய ஒப்பந்தத்தின் மாதிரி	XII XV	16:5 5:1
10 ஆம் பின்னிணைப்பு-	வெளிநாட்டில் சம்பளத்துடனான அலுவலொன்றின் ஒப்படைப்புக்காக/ வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பு ஒன்றைப் பொறுப்பேற்பதற்காக சம்பளமற்ற விடுமுறை உத்தியோகத்தர்கள் கைச்சாத்திட வேண்டிய ஒப்பந்தப் படிவம்	XII	16:5
11 ஆம் பின்னிணைப்பு-	வெளிநாட்டுக் கல்வி மற்றும் தொழில் என்ற இரட்டை நோக்கங்களுக்காக சம்பளமற்ற விடுமுறை வழங்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர்கள் கைச்சாத்திட வேண்டிய ஒப்பந்தப் படிவம்	XII	16:5
12 ஆம் பின்னிணைப்பு-	பருவ அட்டை அனுமதிச் சீட்டுக்கள்	XIII	6:3
13 ஆம் பின்னிணைப்பு-	அரசாங்க சலுகைப் பருவ அனுமதிச் சீட்டுக்கள்	XIII	6:5
14 ஆம் பின்னிணைப்பு-	வெளிநாட்டுப் பயிற்சி வசதிகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான விண்ணப்பம்	XV	2:3:2
15 ஆம் பின்னிணைப்பு-	முழுமையான சம்பளத்துடன் கூடிய கற்கை விடுமுறை பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர்கள் கையொப்பமிட வேண்டிய உடன்படிக்கைப் படிவம்	XV	4:1:2



16 ஆம் பின்னிணைப்பு-	நாட்டுக்கு வெளியே மாநாடு போன்றவற்றில் கலந்து கொள்வதற்காக பிரதம மந்திரியின் அனுமதியைக் கோருகின்ற விண்ணப்பப் படிவம்	XV	10:3:2
17 ஆம் பின்னிணைப்பு-	புலமைப் பரிசில் போன்றவற்றின் பொருட்டு நாட்டுக்கு வெளியே செல்வதற்குப் பிரதம மந்திரியின் அனுமதியைக் கோருகின்ற விண்ணப்பப்படிவம்.	XV	10:9
18 ஆம் பின்னிணைப்பு-	வீடுகளை ஒதுக்கீடு செய்கின்ற உத்தியோகத்தர்களுக்கு வழிகாட்டுவதற்காகத் தயாரிக்கப்பட்ட புள்ளிமுறைத் திட்டம்	XIX	4:2:1
19 ஆம் பின்னிணைப்பு-	அரசாங்க விடுமுறை பங்களாக்களைக் கோருகின்ற விண்ணப்பப் படிவம்	XX	2:1
20 ஆம் பின்னிணைப்பு-	சம்பளப் பட்டியலிலிருந்து கழிவீடு செய்து கொள்வதற்கு இடமளிக்கப்பட்டுள்ள எல்லையைக் கணிப்பீடு செய்கின்ற போது கருத்திலெடுக்கப்படக் கூடாத மாதாந்த கழிவீடுகள்	XXIV	3:5
21 ஆம் பின்னிணைப்பு-	வட்டியைக் கணிப்பிடும் சூத்திரம்	XXIV	3:8:1
22 ஆம் பின்னிணைப்பு-	புதிய பிணைப்பத்திரமொன்று எழுதிக் கையொப்பமிடப் பட்டதன் பின்னர் முந்திய பிணைப்பத்திரங்கள் முதலியவற்றை செல்லுபடியற்றதாக்குதல்.	XXIV	3:17:10
	பணத்தை மீளக் கொடுப்பனவு செய்ததன் பின்னர் பிணைப்பத்திரங்கள் முதலியவற்றை செல்லுபடியற்றதாக்குதல்	XXIV	11:15
23 ஆம் பின்னிணைப்பு-	ஓய்வூதியச் சம்பளத்தை மாற்றியமைப்பதற்காக அளிக்கப்படுகின்ற செல்லுபடியற்றதாக்க முடியாத வெளிப்படுத்துகைகள்	XXIV	4:2:3
24 ஆம் பின்னிணைப்பு-	ஆயுதப்படைச் சேவைகளுக்குரிய நிபந்தனைகள்	XXIV	11:1:2
25 ஆம் பின்னிணைப்பு-	திணைக்களத் தலைவரின் சான்றிதழ். கடன் கோருபவரின் வெளிப்படுத்துகை	XXIV	11:3
26 ஆம் பின்னிணைப்பு-	சட்டவறிஞர் குழாம் - சட்டவறிஞர் கட்டணங்கள்	XXIV XXIV	11:4 11:4:2
27 ஆம் பின்னிணைப்பு-	காணி பற்றிய விபரங்கள்	XXIV	11:7
28 ஆம் பின்னிணைப்பு-	பதிவாளருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டிய அறிக்கை	XXIV	11:9

## 1 ஆம் பின்னிணைப்பு

திணைக்களம்	தாபனச் விதிக் கோவையின் பணிகளுக்குப் பொறுப்பான திணைக்களத் தலைவர்கள்
பிரதம மந்திரியின் அலுவலகம்	- பிரதம மந்திரியின் செயலாளர்
நீதிச் சேவைகள் ஆணைக்குழு	- செயலாளர்
கல்வி நூல் வெளியீடு	- ஆணையாளர்
மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றம்	- பதிவாளர்
உள்நாட்டு வர்த்தக	- ஆணையாளர்
அமைச்சரவை	- செயலாளர்
அமைச்சுக்கள்	- செயலாளர் (அமைச்சுக்களின் பணிக் குழுவினரின் நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக)
இலஞ்ச ஆணைக்குழு	- ஆணையாளர்
சந்தைப்படுத்தல் அபிவிருத்தி	- ஆணையாளர்
குடிவரவு குடியகல்வு	- கட்டுப்பாட்டாளர்
இறக்குமதி, ஏற்றுமதி	- கட்டுப்பாட்டாளர்
ஆளும் கட்சியின் பிரதம அமைப்பாளர்	- செயலாளர்
ஆயுர்வேத	- ஆணையாளர்
உணவு	- ஆணையாளர்
சட்டமா அதிபர்	- சட்டமா அதிபர்
காணி ஆணையாளர்	- காணி ஆணையாளர்
காணி நிருணயம்	- காணி நிருணய உத்தியோகத்தர்
காணி அபிவிருத்தி	- பணிப்பாளர்
மலைநாட்டு கிராமிய புனர்வாழ்வு	- ஆணையாளர்
கச்சேரி	- அரசாங்க அதிபர் /மாவட்ட செயலாளர்
தொழில்	- ஆணையாளர்
தொழில் நியாய சபை	- தலைவர்
வளி மண்டலவியல்	- பணிப்பாளர்
சிறு கைத்தொழில்	- பணிப்பாளர்
விவசாயம்	- பணிப்பாளர்
கட்டிடம்	- பணிப்பாளர்
கமநல சேவை	- ஆணையாளர்
கிராம அபிவிருத்தி	- பணிப்பாளர்
தொகைமதிப்பு, புள்ளிவிபர	- பணிப்பாளர்

திணைக்களம்	தாபனச் விதிக் கோவையின் பணிகளுக்குப் பொறுப்பான திணைக்களத் தலைவர்கள்
சனாதிபதி செயலகம்	- சனாதிபதியின் செயலாளர்
தேசிய நூதனசாலை	- பணிப்பாளர்
தேசிய வீடமைப்பு	- ஆணையாளர்
தேசிய சுவடிக்கூடம்	- பணிப்பாளர்
கடன் சபை	- செயலாளர்
கடன் நிவாரணச் சபை	- செயலாளர்
மதிப்பீடு	- பிரதான விலைமதிப்பீட்டாளர்
அஞ்சல்	- தபால் மா அதிபர்
தேயிலைக் கட்டுப்பாட்டு	- தேயிலைக் கட்டுப்பாட்டாளர்
மாவட்ட அமைச்சு	- மாவட்ட செயலாளர்
மாவட்ட நீதிமன்றம்	- மாவட்ட நீதிபதி
புகையிரதம்	- பொது முகாமையாளர்
உள்நாட்டு இறைவரி	- ஆணையாளர் நாயகம்
நகர, கிராம நிர்மாணம்	- பணிப்பாளர்
சட்ட ஆணைக்குழு	- செயலாளர்
சட்ட வரைஞர் அலுவலகம்	- சட்ட வரைஞர்
நன்னடத்தை, சிறுவர் பாதுகாப்புச் சேவை	- ஆணையாளர்
உள்ளூராட்சி	- ஆணையாளர்
உள்ளூராட்சிச் சேவைகள்	- பணிப்பாளர்
பாராளுமன்ற சபைத் தலைவர்	- சபைத் தலைவரின் செயலாளர்
ஆட்பதிவு	- ஆணையாளர்
தொல்பொருளியல்	- ஆணையாளர்
செய்தி	- பணிப்பாளர்
முதனிலை நீதிமன்றம்	- முதனிலை நீதிமன்ற நீதிபதி
பிராந்தியக் கல்வி	- பிராந்தியப் பணிப்பாளர்
நெசவுக் கைத்தொழில்	- பணிப்பாளர்
பொலிஸ்	- பொலிஸ் மா அதிபர்
தனியார் பஸ் போக்குவரத்து	- பணிப்பாளர்
சிறைச்சாலைகள்	- ஆணையாளர்
பௌத்த அலுவல்கள்	- ஆணையாளர்
புவிச்சரிதவியல் ஆராய்ச்சி	- பணிப்பாளர்
பொதுத் திறைசேரி	- பொதுத் திறைசேரியின் பிரதிச் செயலாளர்

திணைக்களம்

தாபனச் விதிக் கோவையின் பணிகளுக்குப்  
பொறுப்பான திணைக்களத் தலைவர்கள்

பொதுத் திறைசேரி :

வரவு செலவுத் திட்டப் பிரிவு

- பணிப்பாளர்

பொருளாதார அலுவல்கள் பிரிவு

- பணிப்பாளர்

கணக்குகள் மற்றும் கொடுப்பனவுப் பிரிவு

- பணிப்பாளர்

தேசிய திட்டமிடல் பிரிவு

- பணிப்பாளர்

சர்வதேச பொருளாதார ஒத்துழைப்புப் பிரிவு

- பணிப்பாளர்

நிதிப் பிரிவு

- பணிப்பாளர்

நிதிக் கொள்கைகள் பிரிவு

- பணிப்பாளர்

அரசாங்க தாளாண்மைப் பிரிவு

- பணிப்பாளர்

வெளிநாட்டு மூலவளப் பிரிவு

- பணிப்பாளர்

பொது நம்பிக்கைப் பொறுப்பு

- பொது நம்பிக்கையாளர்

நெடுஞ்சாலைகள்

- பணிப்பாளர்

மேல் நீதிமன்றம்

- மேல் நீதிமன்ற நீதிபதி

நீதவான் நீதிமன்றம்

- நீதவான்

தேர்தல்கள்

- ஆணையாளர்

நில அளவையாளர்

- நில அளவையாளர் நாயகம்

முஸ்லிம் சமய, பண்பாட்டலுவல்கள்

- பணிப்பாளர்

மோட்டார் வாகனப் போக்குவரத்து

- மோட்டார் வாகனப் போக்குவரத்து  
ஆணையாளர் மற்றும் மோட்டார் வாகனப்  
பதிவாளர்

இறப்பர் கட்டுப்பாட்டு

- இறப்பர் கட்டுப்பாட்டாளர்

இரசாயனப் பகுப்பாய்வாளர்

- அரசாங்க இரசாயனப் பகுப்பாய்வாளர்

அரசாங்கத் தொழிற்சாலை

- தொழிற்சாலைப் பொறியியலாளர்

அரசாங்க அச்சகம்

- அரசாங்க அச்சகர்

அரசாங்க வழங்கல்கள்

- பணிப்பாளர்

அரசாங்கக் கடன்

- பணிப்பாளர்

அரசாங்க நிர்வாகம் தாபனப் பிரிவு

- பணிப்பாளர்

பொறியியற் சேவை

- பணிப்பாளர்

இணைந்த சேவைகள் பிரிவு

- பணிப்பாளர்

விஞ்ஞானச் சேவைகள் பிரிவு

- செயலாளர்

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு

- செயலாளர்

பதிவாளர் நாயகம்

- பதிவாளர் நாயகம்

சுங்கம்

- தலைமைச் சுங்கச் சேகரிப்பாளர்

திணைக்களம்	தாபனச் விதிக் கோவையின் பணிகளுக்குப் பொறுப்பான திணைக்களத் தலைவர்கள்
உப்பு	- ஆணையாளர்
வனவிலங்குப் பாதுகாப்பு	- பணிப்பாளர்
வனப் பாதுகாப்பு	- பேணலதிபர்
வர்த்தகம்	- பணிப்பாளர்
நீர்ப்பாசனம்	- பணிப்பாளர்
கணக்காய்வு	- கணக்காய்வாளர் நாயகம்
மின்சக்தி	- பொது முகாமையாளர்
தொலைத் தொடர்பு	- பணிப்பாளர்
வெளிநாடுகளிலுள்ள இலங்கை அரசாங்க தூதுக் குழு	- தூதுவர் / உயர் ஸ்தானிகர்
எதிர்க் கட்சித் தலைவர்	- எதிர்க் கட்சித் தலைவரின் செயலாளர்
பரீட்சைகள்	- ஆணையாளர்
ஓய்வூதியம்	- பணிப்பாளர்
கரையோரப் பாதுகாப்பு	- பணிப்பாளர்
வர்த்தகப் பெயர்கள், வர்த்தகக் குறியீடுகள்	- பதிவாளர்
வர்த்தகக் கப்பல் அலுவல்கள்	- பணிப்பாளர்
வர்த்தகப் பொருட் கொள்வனவு	- ஆணையாளர்
விலங்குற்பத்தி, சுகாதாரம்	- பணிப்பாளர்
மிருகக் காட்சிசாலை	- பணிப்பாளர்
கம்பனிப் பதிவாளர்	- கம்பனிப் பதிவாளர்
சமூக சேவைகள்	- பணிப்பாளர்
கூட்டுறவு அபிவிருத்தி, கூட்டுறவுச் சங்கப் பதிவு	- ஆணையாளர் மற்றும் பதிவாளர்
கூட்டுறவு ஊழியர்கள் ஆணைக்குழு	- செயலாளர்
சிவில் விமானச் சேவை	- பணிப்பாளர்
மதுவரி	- ஆணையாளர்
சிறு ஏற்றுமதிப் பயிர்கள்	- பணிப்பாளர்
சுகாதார சேவைகள்	- பணிப்பாளர் நாயகம்
சுகாதார சேவைகள்	- பிரதேசப் பணிப்பாளர்
இலங்கை விமானப் படை	- விமானப் படைத் தளபதி
இலங்கைக் கடற் படை	- கடற்படைத் தளபதி
இலங்கை இராணுவம்	- இராணுவத் தளபதி
உயர் நீதிமன்றம்	- பதிவாளர்

## 2ஆம் பின்னிணைப்பு

(II – 2:1:2)

.....திணைக்களத்தின்..... பதவிக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கான நடைமுறைகள்

திணைக்களத்தின் தொடர்பு இலக்கம்:

தாபனப் பணிப்பாளரின் தொடர்பு இலக்கம்:

### 1. சம்பள அளவுத் திட்டம்

ரூபா.....வை அடைய முன்னர் வினைத்திறன் தடையை/தடைகளைக் கொண்டதாக வருடத்திற்கு ரூபா.....வில் ஆரம்பித்து ரூபா.....வைக் கொண்ட வருடாந்த சம்பள ஏற்றங்கள்.....மூலம் வருடத்திற்கு ரூபா.....வரை அதிகரிக்கும் சம்பளத்திட்டமொன்றை இப்பதவி கொண்டுள்ளது.

(விளக்கம்:-

- (i) ஏதாவது ஒரு சேவையில் பல வகுப்புக்கள் மற்றும் / அல்லது தரங்கள் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் நடைமுறையில் உட்சேர்க்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, அப் பல்வேறு வகுப்புக்களுக்கு மற்றும் அல்லது தரங்களுக்கு உரிய சம்பளத் திட்டங்கள் காட்டப்படல் வேண்டும்.
- (ii) தெரிவுசெய்யப்படுகின்ற விண்ணப்பதாரியின் தகைமைகளுக்கு இணங்க இப்பதவிக்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட சம்பள அளவுத்திட்டங்கள் காணப்படுமாயின் அச் சம்பள அளவுத்திட்டங்களும் அவற்றிற்குப் பொருத்தமான தகைமைகளும் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.
- (iii) உரிய சம்பளப் புள்ளியைத் தாண்டிச் செல்வதற்கு ஏதேனும் தொழிற் தகைமை அல்லது வேறு விசேட தகைமை அவசியப்படுமாயின் அவற்றைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.)

### 2. வயதெல்லை

வயது.....வருடங்களுக்குக் குறையாமலும்..... வருடங்களுக்கு மேற்படாமலும் இருத்தல் வேண்டும்.

(விளக்கம் -

ஏதேனுமொரு வகுதியைச் சேர்ந்த விண்ணப்பதாரிகளின் வயது விடயத்தில் விசேட சலுகையொன்று வழங்கப்படுமாயின் அச்சலுகையைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்)

### 3. கல்வி மற்றும் ஏனைய தகைமைகள்

(விளக்கம் :

கொண்டிருக்க வேண்டிய ஆகக் குறைந்த கல்வி, தொழில்நுட்ப மற்றும்/அல்லது தொழில்சார் தகைமைகள், அனுபவங்கள் மற்றும் பிறதகைமைகள் சரியாகக் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.

திணைக்கள ஊழியர்கள் போன்ற ஏதேனுமொரு வகுதிக்குரிய விண்ணப்பதாரிகளுக்கு அத்தகைய தகைமைகள் தொடர்பாகச் சிற்சில சலுகைகள் வழங்கப்படுமிடத்து, ஒவ்வொரு வகுதியினர் தொடர்பாகவும் ஆகக் குறைந்த தகைமைகள் வெவ்வேறாகக் காட்டப்படல் வேண்டும்.)

#### 4. ஆட்சேர்ப்பு முறை

(விளக்கம்

ஆட்சேர்ப்பு முறை பின்வரும் முறைகளில் ஒன்றாக அல்லது அதற்கு மேற்பட்டதாக இருக்கலாம்.

- (i) திணைக்களத்தில் பணிபுரிகின்ற விதிக்கப்பட்ட தகைமைகள் உள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு பதவி உயர்வு வழங்குவதன் மூலம்
- (ii) வேலை வங்கியூடாக விண்ணப்பதாரிகளை நேர்முகப் பரீட்சைக்கு அழைப்பதன் மூலம்
- (iii) பொது மக்களுக்கு பகிரங்க விளம்பரமொன்றைச் செய்து அதன் பின்னர் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முறைகளில் ஒன்றையோ அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்டவற்றை ஒன்றிணைத்தோ பின்பற்றுவதன் மூலம்

நேர்முகப் பரீட்சை,

போட்டிப் பரீட்சை

பதவிக்குத் தேவையான அடிப்படைத் தகைமையாக விதிக்கப்பட்டுள்ள பரீட்சையில் அதாவது க.பொ.த சாதாரண தரம், தே.பொ.க.சா, பட்டப்படிப்பு என்பவற்றில் விண்ணப்பதாரி ஒருவர் காட்டியுள்ள திறமையை மதிப்பிடல்.

சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள பணியாளர்களிலிருந்தும் வெளிவாரியான விண்ணப்பதாரிகளிருந்தும் குறித்த ஒரு விகிதத்தில் அல்லது வீதத்தில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுமிடத்து, அத்தகைய விகிதத்தை அல்லது வீதத்தைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.)

#### 5. சேவையில் ஈடுபடுத்தப்படுவதற்கான நிபந்தனைகள்

#### 6. சேவை நிபந்தனைகள்

(அ) பொது நிபந்தனைகள் : (II ஆம் அத்தியாயத்தின் 10 ஆம் மற்றும் 12 ஆம் உப பிரிவுகளைப் பார்க்கவும் )

(ஆ) ஏனைய நிபந்தனைகள்

(விளக்கம் :-

பெற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டிய பயிற்சி, தகைமைகள் போன்ற விசேட தேவைப்பாடுகள் அல்லது பதவிக்குரிய வேறு விசேட சேவை நிபந்தனைகள் போன்றவை “பிற நிபந்தனைகள்” என்பதன் கீழ் காட்டப்படல் வேண்டும்.)

### 3 ஆம் பின்னிணைப்பு

(II- 3:1)

அறிவித்தல் வரைபு  
1ம் மாதிரி வரைபு

(நியமன உத்தியோகத்தராக திணைக்களத் தலைவர் செயலாற்றுகின்ற பதவிகளுக்கூரிய அறிவித்தல்)

..... திணைக்களம்

..... பதவி

..... திணைக்களத்தின் .....  
பதவிக்கு இத்தால் விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்றன. விண்ணப்பங்கள் கீழ் வரும் மாதிரிப் படிவத்துக்கமையத் தயாரிக்கப்பட்டு ..... ஆந் திகதி அல்லது அதற்கு முன்னர் எனக்குக் கிடைக்கத்தக்கவாறு அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

#### 2. சம்பள அளவுத் திட்டம்

இப்பதவிக்குரிய திரட்டிய வருடாந்த சம்பளம் ..... ரூபாவாகும். ரூபா ..... என்ற வருடாந்த சம்பளப் புள்ளியை/ புள்ளிகளை எய்தப் பெறு முன் வினைத் திறன்காண் தடை / தடைகள் உண்டு.

#### 3. சேவையில் ஈடுபடுத்தப்படுவதற்கான நிபந்தனைகள்

(பதவியின் இயல்புக்கேற்ப பொருத்தமான மாற்று முறை இங்கு குறித்துக் காட்டப்படல் வேண்டும்.)

**I** ஆம் மாற்று முறை

இப்பதவி தற்காலிகமானது

**II** ஆம் மாற்று முறை

இப்பதவி நிரந்தரமானது. ஆயினும் ஓய்வூதியம் உரித்தற்றது. இப்பதவிக்கு நியமனம் செய்யப்படுவது, மூன்று ஆண்டு கால பரீட்சித்தல் காலமொன்றின் அடிப்படையிலாகும்.

**III** ஆம் மாற்று முறை

இப்பதவி நிரந்தரமானதும் ஓய்வூதியமுடையதுமாகும். நியமனம் வழங்கப்படுவது மூன்று வருட தகுதிகாண் காலமொன்றின் அடிப்படையிலாகும்.

(சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்பட பயிற்சியொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளல் அல்லது பரீட்சைகளில் சித்தியடைதல் போன்ற விசேட நிபந்தனைகளைப் பூர்த்தி செய்ய வேண்டியிருப்பின் அந்நிபந்தனைகளை இங்கு குறிப்பிட்டாதல் வேண்டும்)

#### 4. தேவையான தகைமைகள்

ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரியும் தான் கீழ்வரும் தகைமைகளைக் கொண்டவர் என்பதற்கான சாட்சிகளைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

(அ) சிறந்த ஒழுக்கமும் சீரிய உடல் நலமும் உடையவர் எனவும்,

(ஆ) 19.....ஆந் திகதியன்று ..... வயதுக்கு குறையாதவராகவும்..... வயதுக்கு மேற்படாதவராகவும் உள்ளவராகவும், (ஏற்கனவே அரச சேவையிலுள்ளவர்களுக்கு இவ்வயதெல்லை ஏற்புடையதாகாது)

(இ), (ஈ), (உ) ஆதியன, (தேவையான கல்வி மற்றும் / அல்லது தொழில்நுட்பத் தகைமைகள் மற்றும்/ அல்லது அனுபவம் குறிப்பாகக் காட்டப்படல் வேண்டும். மாற்றுத் தகைமைகளைச் சுட்டிக் காட்டுதல் பொருத்தமாகவுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் அவ்வாறு சுட்டிக் காட்டுவதில் கவனம் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.)

(தேவைப்படுகின்ற தகைமைகள் சிரேட்ட பாடசாலை தராதரப் பத்திரம்/ க.பொ.த. (சாதாரண தரம்) எனின் பின்வரும் மாற்று முறைகள் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

(I) சிரேட்ட பாடசாலைத் தராதரப்பத்திரத்தைப் பெற்றவராயிருத்தல்.



(II) இரண்டிற்கு மேற்படாத தடவைகளில் கல்விப் பொதுத் தராதர (சாதாரண தர) பரீட்சைக்குத் தோற்றி எண்கணிதம் அல்லது கணிதம், சிங்களம் அல்லது தமிழ் ஆகிய பாடங்கள் உள்ளிட்ட ஆறு பாடங்களில் சித்தியடைந்திருத்தல்.

அல்லது

(III) அதற்குச் சமமான அல்லது அதனிலும் உயர்ந்த பரீட்சையொன்றில் சித்தியடைந்திருத்தல்)

5. விண்ணப்பதாரிகள் பின்வரும் ஆவணங்களின் பிரதிகளை மேற்படி விண்ணப்பங்களுடன் இணைத்து அனுப்புதல் வேண்டும்.

- (i) பிறப்புச் சாட்சிப் பத்திரம்:
- (ii) ஆதி உயர் கல்விச் சான்றிதழ்கள்
- (iii) அண்மையில் பெறப்பட்ட நற்சாட்சிப் பத்திரங்கள் மூன்று இப்பிரதிகள் மீள அனுப்பப்படமாட்டா.

6. இந்த வர்த்தமானியின் 1 ஆம் பகுதியின் (11) (அ)ஆம் பிரிவின் துவக்கத்தில் பிரசுரிக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க சேவைப் பதவிகளுக்கு மேற்கொள்ளப்படுகின்ற நியமனங்கள் தொடர்பான பொது நிபந்தனைகளின்பால் உமது கவனம் ஈர்க்கப்படுகிறது.

.....  
திணைக்களத் தலைவர்

முகவரி:.....

திகதி:.....

..... பதவிக்கான மாதிரி விண்ணப்பப் படிவம்  
(கவனிக்க: விண்ணப்பப் படிவம் அனுப்பப்படுகின்ற கடித உறையின் இடது பக்க மேல் மூலையில் ..... பதவிக்கான விண்ணப்பம் என்று குறிப்பிட்டு அதனை பதிவுத் தபாலில் ..... க்கு அனுப்புதல் வேண்டும்)

1. முழுப்பெயர்:.....
2. முகவரி:.....
3. பிறந்த திகதியும் பிறந்த இடமும் :.....  
(பிறப்புச் சான்றிதழின் பிரதியொன்று இணைக்கப்படல் வேண்டும்)
4. இனம் :.....
5. விவாகமானவரா அல்லது விவாகமாகாதவரா என்பது?
6. கல்வி மற்றும்/அல்லது தொழிநுட்ப தகைமைகள் பற்றிய விபரங்கள்:  
.....  
(சான்றிதழ்களின் பிரதிகள் இணைக்கப்படல் வேண்டும்)
7. பாடசாலையை விட்டு விலகியதன் பின்னர் புரிந்த தொழில்கள் மற்றும்/அல்லது பயின்ற பயிற்சிப் பாடநெறிகள் தொடர்பான விபரங்கள்: .....
8. இதற்கு முன்னர் அரசாங்கத்தின் ஏதேனுமொரு திணைக்களத்தில் அல்லது அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனமொன்றில் சேவையாற்றியிருப்பின் அதிலிருந்து விலகியமைக்கான காரணத்தைக் குறிப்பிடுக:.....
9. ஏதேனுமொரு குற்றவியல் குற்றம் தொடர்பில் எப்போதாவது நீதிமன்றமொன்றினால் குற்றவாளியாக்கப்பட்டுள்ளீராயின் அக்குற்றம் மற்றும் அதற்குக் கிடைத்த தண்டனை பற்றிய விபரங்களைக் குறிப்பிடுக.

10. நற்சான்றுப் பத்திரங்கள் வழங்கியுள்ள நபர்கள் மூவரினதும் பெயர்களையும்  
பதவிகளையும் குறிப்பிடுக:.....

.....  
கையொப்பம்

.....  
திகதி  
(பொருத்தமற்ற சொற்களை வெட்டிவிடுக)

## II ஆம் மாதிரி வரைபு

(நியமன உத்தியோகத்தராக அமைச்சொன்றின் செயலாளர் செயலாற்றுகின்ற பதவிகளுக்குரிய அறிவித்தல்)

..... திணைக்களம்  
..... பதவி

.....திணைக்களத்தின்.....  
பதவிக்கு இத்தால் விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்றன. இதற்காக இவ்வலுவலகத்தினால் விநியோகிக்கப்படுகின்ற அச்சிடப்பட்ட படிவங்களில் விண்ணப்பங்களைத் தயாரித்து அவற்றைக் கீழ் வரும் திகதிகளிலோ அல்லது அவற்றிற்கு முன்னரோ எனக்குக் கிடைக்கத்தக்கவாறு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

(அ) இந்நாட்டின் விண்ணப்பங்கள் 19.....

(ஆ) வெளிநாட்டு விண்ணப்பங்கள் 19.....

குறிப்பு:

- (i) அச்சிடப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்களை அஞ்சல் மூலம் அனுப்பிவைக்குமாறு கோரப்படுமிடத்து விண்ணப்பதாரி அரசு சேவையில் பணிபுரிகின்ற உத்தியோகத்தரோருவரா இல்லையா என்பதை மிகத் தெளிவாகக் குறிப்பிட்டு பெயர், முகவரி எழுதப்பட்ட முத்திரை ஓட்டப்படாத 9"x 4" அளவிலும் குறையாத கடித உறையொன்றுடன் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.
- (ii) விண்ணப்பப் படிவமொன்றோ அல்லது அதனோடு தொடர்புடைய கடிதமொன்றோ அஞ்சலில் காணாமல் போய்விட்டதென்றோ தாமதித்ததென்றோ முன்வைக்கின்ற முறைப்பாடுகள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டா. இறுதித் திகதிவரை விண்ணப்பப்படிவங்களை அனுப்பி வைப்பதற்காக காத்திருக்கின்ற காரணத்தினால் நேரிடக் கூடிய இழப்புக்களை விண்ணப்பதாரர்களே பொறுப்பேற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.
- (iii) வெளிநாடுகளிலுள்ள விண்ணப்பதாரர்களுக்கு வெளிநாடுகளிலுள்ள இலங்கை முகவரின் அலுவலகத்திலிருந்து அச்சிடப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்களைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும். தனது விண்ணப்பத்தினை தான் வதிகின்ற நாட்டிற்கு அனுப்பி வைப்பதற்காக அல்லது அதற்கு மிக அண்மித்த நாட்டிற்கு நியமனஞ் செய்யப்பட்டுள்ள இலங்கை முகவரின் அலுவலகத்திற்கு உரிய காலக்கெடுவிற்குள் கையளிக்க விரும்பின் அவ்வாறு செய்ய முடியும்.
- (iv) வைத்திய பரிசோதனையும் பயணச் சீட்டுக்களம்: - இலங்கை அரசாங்கத்தின் கீழ் பணிபுரிவதற்காக நியமனஞ் செய்யப்படுகின்ற இலங்கையின் உத்தியோகத்தர்கள் பணியாற்றுவதற்கான உரிய உடநலத்துடன் காணப்படுகின்றார்களாவென்பதைக் கண்டறிய அங்கீகரிக்கப்பட்ட வைத்தியர் ஒருவரினால் நடாத்தப்படுகின்ற பரிசோதனையொன்றை எதிர்கொள்ளல் வேண்டும். அப்பரிசோதனைக்கான கட்டணங்கள், இலங்கைக்கு வருகை தருவதற்குச் செலவாகும் பயணச் சீட்டுக்கான செலவு என்பன அவ்வுத்தியோகத்தரினாலேயே கொடுப்பனவு செய்யப்படல் வேண்டும்.

2. சேவையில் ஈடுபடுத்தப்படுவதற்கான விதிமுறைகளும் நிபந்தனைகளும்.

பதவியின் இயல்புக்கமையப் பொருத்தமான மாற்று முறையை இங்கு காட்டுதல் வேண்டும்.

I ஆம் மாற்று முறை

இப்பதவி தற்காலிகமானது

II ஆம் மாற்று முறை

இப்பதவி நிரந்தரமானது. எனினும் ஓய்வூதியம் உரித்தற்றது. இப்பதவிக்கு நியமனம் செய்யப்படுவது, மூன்று வருட பரீட்சார்த்த/ தகுதிகாண் காலமொன்றின் அடிப்படையிலாகும்.

### III ஆம் மாற்று முறை

இப்பதவி நிரந்தரமானதும் ஓய்வூதியம் உரித்துடையதுமாகும். இப்பதவி மூன்று வருட தகுதிகாண் காலமொன்றின் அடிப்படையிலாகும்.(சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்காக பயிற்சியொன்றைப் பெற்றுக் கொள்ளல் அல்லது பரீட்சைகளில் சித்தியடைதல் போன்ற பிரத்தியேக நிபந்தனைகளை நிறைவு செய்ய வேண்டியிருப்பின் அந்நிபந்தனைகளை இங்கு குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.)

#### 3. சம்பளங்களும் படிக்களம்

இப்பதவிக்கான சம்பளத் திட்டம் வருமாறு:

ஆண்டொன்றிற்கான திரண்ட சம்பளம் ரூபா.....வில் ஆரம்பித்து ரூபா.....ஐக் கொண்ட வருடாந்த சம்பள ஏற்றங்கள் .....னால் ஆண்டொன்றிற்கு ரூபா..... வரை அதிகரிக்கும். ஆண்டொன்றிற்கு ரூபா.....என்ற சம்பளப் புள்ளியை/ புள்ளிகளை எய்தப் பெறுமுன் வினைத்திறன் தடையொன்று / தடைகள் உண்டு.

#### 4. தகைமைகள்

ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரரும் தான் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகைமைகளைக் கொண்டவரென்பதற்கான திருப்திகரமான சாட்சியங்களைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

(அ) உயரிய ஒழுக்கம் மற்றும் சீரிய உடநலத்தை உடையவர் எனவும்,

(ஆ) 19.....ஆந் திகதிக்கு வயது.....க்குக் குறையாதவராகவும் .....க்கு மேற்படாதவராகவும் இருக்கிறாரெனவும் (ஏற்கனவே அரச சேவையிலுள்ளவர்களுக்கு இவ்வயதெல்லை ஏற்புடையதாகா.)

(இ), (ஈ), (உ) என்பன I ஆம் மாதிரி வரைபில் உள்ளவாறாகும்.

#### 5. கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களில் ஏதேனும் ஒன்றையோ அல்லது எல்லாவற்றையுமோ சமர்ப்பிக்குமாறு விதிக்கப்படுமிடத்து போது அவற்றை விண்ணப்பதாரிகள் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

(அ) பிறப்புச் சாட்சிப் பத்திரம்  
(குறிப்பு:- உதவியளிக்கப்படுகின்ற பாடசாலைகளின் ஒழுங்கு விதிக்கோவையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பணிகளுக்காக விநியோகிக்கப்பட்டுள்ள ஞானஸ்நான பிறப்புச் சான்றிதழ் ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டாது.)

(ஆ) பட்டப் படிப்புச் சான்றிதழ் அல்லது அதிஉயர் கல்விச் சான்றிதழ்

(இ) நற்சான்றுப் பத்திரங்கள் இரண்டு. அவற்றில் ஒன்று கல்வி நடவடிக்கைகள் தொடர்பான பணிப்பாளரிடமிருந்தோ அல்லது கல்லூரி விரிவுரையாளரிடமிருந்தோ அல்லது பேராசிரியரிடமிருந்தோ பெறப்பட்டதாயிருத்தல் வேண்டும்.

(ஈ) தொழில் ரீதியான மற்றும் / அல்லது தொழில் நுட்பத் தகைமைகள் தொடர்பான சான்றிதழ்கள் மற்றும்

(உ) சிங்கள மொழியில் சித்தியடைந்த அதியுயர் பரீட்சை தொடர்பான சான்றிதழ்,

#### குறிப்பு:-

(i) விண்ணப்பப்படிவத்துடன் எந்தவோர் ஆவணத்தையும் அல்லது ஆவணங்களின் பிரதிகளையும் இணைக்கக் கூடாது.

(ii) ஆவணமொன்றைச் சமர்ப்பிக்குமாறு கோரப்படுகின்ற சந்தர்ப்பமொன்றில் அவற்றை சமர்ப்பிக்க முடியாமற் போகின்ற விண்ணப்பதாரர்களின் விண்ணப்படிவங்கள் கருத்தில் கொள்ளப்படமாட்டா.

6. அரச சேவை உத்தியோகத்தர்கள் தமக்குரிய விண்ணப்படிவங்களை தமது திணைக்களத் தலைவருடாகச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும் அவ்வுத்தியோகத்தர்கள் தமது விண்ணப்படிவங்கள் எப்போது அனுப்பப்பட்டனவென விண்ணப்பங்கள் கையேற்கப்படுகின்ற இறுதித் தினத்தன்றோ அல்லது அதற்கு முன்னரோ இவ்வலுவலகத்திற்கு நேரடியாக எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும். விண்ணப்படிவத்தோடு தனக்கு அனுப்பிவைக்கப்படுகின்ற (“ஆ” எனக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள) அச்சிடப்பட்ட அஞ்சல் அட்டையை இதற்காகப் பயன்படுத்திக் கொள்ள முடியும்.
7. விண்ணப்பப் படிவங்களும் அதனோடு தொடர்புடைய ஏனைய கடிதங்களும் அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டியது எனக்கேயாகும். அவற்றை இந்த .....உள்ள எவ்வேனும் ஓர் உத்தியோகத்தரின் தனிப்பட்ட பெயருக்கு அனுப்பி வைக்கக் கூடாது.
8. இவ்வர்த்தமானியில் I ஆம் பகுதியின் II (அ) ஆம் பிரிவின் துவக்கத்தில் பிரசுரிக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க சேவைப் பதவிகளுக்கு மேற்கொள்ளப்படுகின்ற நியமனங்கள் தொடர்பான பொது நிபந்தனைகளின் பால் உமது கவனம் ஈர்க்கப்படுகின்றது.
9. விண்ணப்பதாரிகளுக்கு விண்ணப்படிவத்துடன் விநியோகிக்கப்படுகின்ற (“அ” என அடையாளமிடப்பட்டுள்ள) அச்சிடப்பட்ட அஞ்சலட்டை அதன் அறிவுறுத்தல்களில் தரப்பட்டுள்ளவாறு விண்ணப்பதாரர்களினால் நிரப்பப்பட்டு மீளவும் அனுப்பப்படல் வேண்டும். அப்போது அவர்களின் விண்ணப்படிவங்கள் இவ்வலுவலகத்துக்கு கிடைக்கப் பெற்றமை பற்றி அவர்களுக்கு அறிவிக்கப்படும். இவ்விதி முறையைப் பின்பற்றாத விண்ணப்பதாரர்களின் விண்ணப்படிவங்கள் கிடைக்கப்பெற்றமை தொடர்பாக அவர்களுக்கு அறிவிக்கப்படமாட்டாது. இவ்விதிமுறையைப் பின்பற்றியவர்களும், விண்ணப்பங்கள் கிடைக்கப்பெற்றமை தொடர்பான அறிவித்தலொன்று விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதியிலிருந்து மூன்று வார காலத்திற்குள் கிடைக்கப் பெறாதவர்களுமான விண்ணப்பதாரர்கள் அது தொடர்பாக உடனடியாக இவ்வலுவலகத்திற்கு அறியத்தரல் வேண்டும். விண்ணப்பதாரியொருவர் இவ்விதிமுறையைப் பின்பற்றத் தவறுமிடத்து அவர் தொடர்பில் கவனத்திலெடுக்கப்பட வேண்டிய உரிமை அவருக்கு உரித்தற்றுப் போய்விடும்.

.....  
செயலாளர்

முகவரி:.....  
(பொருத்தமற்ற சொற்களை நீக்கிவிடவும்)

## 4 ஆம் பின்னிணைப்பு நியமனக் கடிதங்களின் வரைபுகள் (II – 8:1)

ஒவ்வொரு நியமனத்தினதும் நியந்தனைகள் மற்றும் விதிமுறைகள் என்பவற்றிற்கமைய கீழ்வரும் மாதிரிக் கடிதங்களில் பொருத்தமான நியமனக் கடிதத்தைத் தேர்ந்தெடுத்தல் வேண்டும். மாதிரி நியமனக் கடிதங்கள் பெரும்பாலானவற்றில் மாற்று முறைப் பந்திகள் இருப்பதனைக் காணலாம். சரியான மாற்றுமுறைப் பந்தியைத் தேர்ந்தெடுப்பது மிகுந்த அவதானத்துடன் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். ஆட்சேர்ப்புக்குரிய அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கு மற்றும்/அல்லது அறிவித்தலுக்கு அமைய தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் பொருத்தமான மாற்றங்களை மேற்கொள்ள முடியும்.

### 1 ஆம் மாதிரிக் கடிதம்

**(தகுதிகாண் காலமொன்றிற்குட்பட்டு மேற்கொள்ளப்படுகின்ற நிரந்தரமானதும் ஓய்வூதிய உரித்துடையதுமான நியமனங்கள்)**

ஐயா/அம்மணீ

..... ஆந் திகதி முதல் .....  
திணைக்களத்தின் ..... பதவிக்கு நீர் நியமனஞ் செய்யப்படுகின்றீர்.

2. இப்பதவி நிரந்தரமானதும் ஓய்வூதியம் உரித்துடையதுமாகும். மேலும் உமது நியமனம் முன் கூட்டியே முடிவுறுத்தப்படாதவிடத்து நியமனத்தை நிரந்தரமாக்குவதற்கான கடிதமொன்று கிடைக்கப் பெறும் வரை உமது நியமனத் திகதியிலிருந்து மூன்று ஆண்டுகளுக்கோ அல்லது சூழ்நிலைக்கேற்ப அக்காலக்கெடுவை நீடிப்பது பொருத்தமென தீர்மானிக்கப்பட்டிருப்பின் அவ்வாறு நீடிக்கப்பட்ட காலமொன்றிற்கோ நீர் தகுதிகாண் நிலையில் இருத்தல் வேண்டும்.

3. தாபன விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கும் நிதிப் பிரமாணங்களுக்கும் திணைக்களத்தின் கட்டளைகளுக்கும் காலத்திற்குக் காலம் அரசாங்கத்தால் வெளியிடப்படுகின்ற ஏனைய ஒழுங்குவிதிகளுக்கும் இன்றேல் கட்டளைகளுக்கும் நீர் கட்டுப்படல் வேண்டும்.

4. உமது நியமனம் அமுலுக்கு வருவது நீர் கடமையைப் பொறுப்பேற்கின்ற திகதியிலிருந்தாகும்.

5. கடமையைப் பொறுப்பேற்கின்ற திகதிக்கு முன்னர் அரசாங்க வைத்திய உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற பரிசோதனை ஒன்றுக்கு நீர் உட்படுத்தப்படல் வேண்டும். நாட்டின் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் பணிபுரிவதற்கு நீர் உடனலத்தகுதியானவரென உறுதிப்படுத்தப்படாவிடத்து, உமது நியமனம் அமுலுக்கு வரமாட்டாது. வைத்தியப் பரிசோதனைக்காக இத்தோடுள்ள பொது 169 என்ற படிவத்தை நீர் நிரப்பி அப்படிவத்தையும் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள வைத்திய பரிசோதனை அறிக்கைப் படிவத்தையும் (சு.169) அண்மையிலுள்ள வைத்தியசாலையொன்றின் மருத்துவப் பொறுப்பதிகாரியிடம் கையளித்தல் வேண்டும். (கொழும்பு எனில் வெளிநிலை நோயாளிகளின் மருத்துவரிடம்: கண்டி அல்லது காலி எனின் வைத்தியசாலையின் பிரதான வைத்திய உத்தியோகத்தரிடம் கையளித்தல் வேண்டும்.) இப்பரிசோதனைக்காக கட்டணங்கள் எவையும் அறவிடப்படமாட்டா. நீர் முதலில் வைத்திய பரிசோதனைக்குப் பொருத்தமான திகதியொன்றையும் நேரமொன்றையும் உரிய வைத்தியரிடமிருந்து பெற்றுக் கொண்டதன் பின்னர் அதற்காக சமூகமளித்தல் வேண்டும்.)

6. சேவையாற்றுமாறு நீர் பணிக்கப்படுகின்ற தீவின் எந்தவொரு பிரதேசத்திலாயினும் நீர் சேவையாற்றுதல் வேண்டும்.

7. உமது திணைக்களத் தலைவரினால் வேண்டப்படுமிடத்து அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் (பிணை) கட்டளைச் சட்டத்திற்கு இணங்க பிணை செலுத்த வேண்டிய கடப்பாடு உமக்கு உண்டு.

8. கடமையேற்க முன்னர் பொது 160 என்ற படிவத்தை நிரப்பி உடன்படிக்கையொன்றிற்குள் வர நீர் பணிக்கப்படுவீர். (பிரதி ஒன்று இணைக்கப்பட்டுள்ளது)
9. உமது நியமனம் கிடைக்கப் பெற்று ஒரு மாத காலத்திற்குள் இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 7ஆம் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள உறுதியுரை அல்லது சத்தியம் செய்து அதில் கையொப்பமிடல் வேண்டும். குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்குள் அவ்வாறு செய்யத் தவறுமிடத்து நீர் சேவையிலிருந்தோ அல்லது பதவியிலிருந்தோ நீக்கப்பட்டவராகக் கருதப்படுவீர். (பிரதியொன்று இணைக்கப்பட்டுள்ளது)
10. நீர் நியமனம் செய்யப்பட்ட திகதியிருந்து உமது ஓய்வூதியச் சம்பளமுரித்தான திரண்ட சம்பளத்திலிருந்து ..... வீதத்தை விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்திற்கு அல்லது தபுதாரர் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்திற்கு உதவு தொகையாகக் கொடுப்பனவு செய்வதற்குப் பணிக்கப்படுகின்றீர். இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள முதநிலைப் பிரகடனப் படிவத்தை (பொது 86அ) நீர் நிரப்பி விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதிய அலுவலகத்தின் அல்லது தபுதாரர் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதிய அலுவலகத்தின் செயலாளருக்கும் கணக்காளருக்கும் அனுப்பி வைப்பதற்காக, மிகக் கூடிய விரைவில், எனினும் எந்தவகையிலும் உமது நியமனத் திகதியிலிருந்து முன்று மாதங்கள் நிறைவடைய முன்னர் உமது திணைக்களத் தலைவரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
11. பதவியைக் கையேற்பதற்கு முன்னர் இத்தோடு இணைக்கப்பட்டுள்ள சொத்துக்களைப் பிரகடனப்படுத்துகின்ற படிவத்தை (பொது 261) இணைப் பிரதியொன்றுடன் நீர் நிரப்பி உமது திணைக்களத் தலைவருக்குக் கையளித்தல் வேண்டும்.
12. நீர் அறிந்து கொள்வதற்காக, தாபன விதிக் கோவையின் XIV ஆம் அத்தியாயத்தின் 29.1 உப பிரிவின் பிரித்தெடுப்புகையொன்று இத்தால் அனுப்பி வைக்கப்படுகின்றது. உமக்கு புகையிரத ஆணைச் சீட்டு தேவைப்படின் அதற்காக திணைக்களத் தலைவரிடம் கோரிக்கை விடுத்தல் வேண்டும்.
13. ஆண்டொன்றிற்கு ரூபா.....வில் தொடங்கி ரூபா ..... வைக் கொண்ட ..... வேதன ஏற்றங்களினால் ரூபா ..... வரை அதிகரித்துச் செல்கின்ற சம்பளமொன்று இப்பதவிக்குரித்தாகும். வருடாந்த திரண்ட சம்பளம் ரூபா..... வை எய்தப் பெறுமுன் வினைத்திறன் காண் தடையொன்று / தடைகள் உண்டு. நீர் ரூபா ..... என்ற வருடாந்த சம்பளத்தில் அமர்த்தப்படுவீர்.
14. தகுதிகாண் காலத்திற்குள் நீர் அரச கருமமொழியில் (அதாவது சிங்களத்தில்) தேர்ச்சியைப் பெறுதல் வேண்டும். உமது பதவி நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்கான விடயங்களில் சிங்கள மொழித் தேர்ச்சிப் பரீட்சைகளில் சித்தியடைவதும் ஒன்றாகும். விதிக்கப்பட்ட காலக்கெடுவிற்குள் இம்மொழித் தேர்ச்சிப் பரீட்சைகளில் சித்தியடையத் தவறின் சம்பள ஏற்றத்தை நிறுத்தி வைக்க அது ஏதுவாக அமையுமென்பதோடு, விதிக்கப்பட்ட காலக்கெடு முடிவடைந்து மேலும் ஆறு மாத காலத்திற்குள் பரீட்சையொன்றில் சித்தியடையத் தவறுமிடத்து சம்பள ஏற்றத்தின் தற்காலிக நிறுத்தம், நிறுத்தமொன்றாக மாற்றப்படும். அத்தகைய சம்பள ஏற்ற நிறுத்தம் பரீட்சையில் சித்தியடையும் வரை அமுலிலிருக்கும்.
- இப்பரீட்சைகள் தொடர்பான விபரங்கள் 1966.09.04 ஆந் திகதியின் 701 ஆம் இலக்க திறைசேரிச் சுற்றறிக்கையில் காட்டப்பட்டுள்ளன. அச்சுற்றறிக்கையின் பிரதியொன்றை நீர் நியமனஞ் செய்யப்படுகின்ற திணைக்களத்திலிருந்து பெற்றுக்கொள்ள முடியும். தகுதிகாண் காலம் முடிவடைகின்ற போது சிங்களமொழியில் விதிக்கப்பட்ட தேர்ச்சியை அடையப் பெறத் தவறுமிடத்து, தாபன விதிக் கோவையின் II ஆம் அத்தியாயத்தின் 12 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளுக்கு நீர் உட்பட வேண்டி நேரிடும்.
15. தகுதிகாண் காலத்திற்குள் உமது சேவை திருப்திகரமற்றதாக அமைந்து மற்றும்/ அல்லது சிங்கள மொழியில் உரிய விதிக்கப்பட்ட தேர்ச்சியைப் பெற்றுக் கொள்ள நீர்

தவறியுமிருப்பின் தகுதிகாண் காலக்கெடுவிற்குள் அல்லது அதன் முடிவில் உமது சேவை நிறுத்தப்படக் கூடும்.

16. தகுதிகாண் காலக்கெடுவிற்குள் உமது சேவை திருப்திகரமானதாக அமைந்து அதே போல சிங்களமொழியில் உரிய விதத்திலான தேர்ச்சியையும் பெற்று இதனகத்துள்ள 17 ஆம் பந்தியில் காணப்படுகின்ற நிப்பந்தனைகளைப் பூர்த்தி செய்துமிருப்பின். அத்தகுதிகாண் காலத்தின் இறுதியில் தாபன விதிக் கோவையின் 11 ஆம் அத்தியாயத்தின் 11 ஆம் பிரிவின் கீழ் உமது பதவியில் நீர் நிரந்தரமாக்கப்படுவீர்.
17. 1956 ஆம் ஆண்டின் 33 ஆம் இலக்க அரச கருமொழிச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கும், அரச மொழிக் கொள்கையை அமுலாக்குவதற்கென தற்போது நடைமுறையிலுள்ள அல்லது இதன் பின்னர் இயற்றப்படவுள்ள சட்ட விதிகள் மற்றும் யாப்புக்கள் என்பவற்றிற்கும் இணங்கி ஒழுக்க நீர் உடன்படல் வேண்டும்.
18. (பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய விசேட நிபந்தனைகளிருப்பின் அவை குறிப்பிட்டுக் காட்டப்படுதல் வேண்டும்.)
19. இக்கடிதம் கிடைக்கப்பெற்றமை பற்றியும் இதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளின் கீழ் நீர் இப்பதவியைப் பொறுப்பேற்பீராவெனவும் அறிவிக்கவும். உமது பதில் ..... மூலம் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

இப்படிக்கு

உமது உண்மையுள்ள

உரிய நியமன அதிகாரி

தாபனச் விதிக் கோவையின் XIV ஆம் அத்தியாயத்தின் 29:1 ஆம் உப பிரிவு

அரச சேவைக்கு முதன் முதலாக நியமனஞ் செய்யப்பட்டு வேலையைக் கையேற்க வருகின்ற உத்தியோகத்தரொருக்கு இலங்கையில் அமையப்பெற்றுள்ள தனது இல்லத்திலிருந்து முதல் நியமனம் கிடைக்கப்பெற்றுள்ள இடம் வரை தனக்கும் தனது குடும்பத்தவர்களுக்கும் சேவகர்களுக்கும் தளபாடங்கள் (துவிச் சக்கரவண்டிகள் உட்பட) பிரயாணப் பொருட்கள், வாகனங்கள் என்பவற்றிற்கும் செல்வதற்கு இவ்வத்தியாயத்தின் சட்டதிட்டங்களுக்கிணங்க இலவச போக்குவரத்து வசதிகளைப் பெற்றுக் கொள்ள உரித்துண்டு. அவருக்குக் கூட்டுப் படிகளோ அல்லது பொருட்களைப் பொதி செய்வதற்கான படிகளோ அல்லது அமையச் செலவுகளோ உரித்துடையதாகமாட்டா.

## II ஆம் மாதிரிக் கடிதம்

(பின்னர் நிரந்தரமாக்கப்படும் நோக்கத்தோடு, நிரந்தரமானதும் ஓய்வூதிய உரியத்துடையதுமான பதவிகளுக்கு பதில் கடமை அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற நியமனங்களுக்காக)

(இப்படிவம் ஏற்புடைத்தாவது உத்தியோகத்தர் நிரந்தரமானதும் ஓய்வூதிய உரித்துடையதுமான பதவியொன்றில் ஏற்கனவே நிரந்தரமாக்கப்பட்டிருந்தால் மாத்திரமே ஆகும்.)

நீர்.....ஆந் திகதி முதல்.....திணைக்களத்தின் ..... பதவிக்கு நியமனஞ் செய்யப்படுகின்றீர்.

2. இப்பதவி நிரந்தரமானதும் ஓய்வூதிய உரித்துடையதுமாகும். உமது நியமனம் முன்கூட்டியே முடிவுறுத்தப்படாதவிடத்து உமது நியமனத்தில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்கான கடிதமொன்று உமக்குக் கிடைக்கப் பெறும் வரை உமது நியமனத் திகதியிலிருந்து .....ஆண்டுகளுக்கோ அல்லது சூழ்நிலைக்கேற்ப அக்காலக்கெடுவை நீடிப்பது பொருத்தமெனத் தீர்மானிக்கப்பட்டிருப்பின், அவ்வாறு நீடிக்கப்பட்ட காலமொன்றிற்கோ நீர் பதில் கடமை அடிப்படையில் சேவையாற்றாதல் வேண்டும்.



3. தாபன விதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கும் நிதிப்பிரமாணங்களுக்கும் திணைக்களத்தின் கட்டளைகளுக்கும் காலத்துக்காலம் அரசாங்கத்தினால் வெளியிடப்படுகின்ற ஏனைய ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் கட்டளைகளுக்கும் நீர் கட்டுப்படல் வேண்டும்.
4. உமது நியமனம் அமுலுக்கு வருவது நீர் கடமையைப் பொறுப்பேற்கின்ற திகதியிலிருந்தேயாகும்.  
(பின்னர் நிரந்தரமாக்கப்படும் நோக்கத்துடனான பதில் கடமைக்கான நியமனம் வழங்கப்படுவது பதவியொன்றில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ள ஒருவருக்கு மாத்திரமேயாதலாலும், அத்தகைய உத்தியோகத்தர்கள் தாம் முன்பு வகித்த பதவிகளில் பணிபுரிவதற்குப் பொருத்தமான உடநலத்துடன் கூடியவர்களென உறுதிப்படுத்தப்பட்டவர்களுக்கேயாதலாலும். 1 ஆம் மாதிரிக் கடிதத்தின் 5 ஆம் பந்தி இங்கு ஏற்புடைத்தாகாது.)
5. சேவையாற்றுமாறு நீர் பணிக்கப்படுகின்ற தீவின் எந்தவொரு பிரதேசத்திலாயினும் நீர் சேவையாற்றுதல் வேண்டும்.
6. உமது திணைக்களத் தலைவரினால் வேண்டப்படுமிடத்து அரசு உத்தியோகத்தர்களின் (பிணை) கட்டளைச் சட்டத்திற்கு இணங்க பிணை செலுத்த வேண்டிய கடப்பாடு உமக்குண்டு.
7. கடமையைப் பொறுப்பேற்க முன்னர் பொது 160 என்ற படிவத்தை நிரப்பி உடன்படிக்கையொன்றிற்குள் வருமாறு நீர் பணிக்கப்படுகின்றீர். (அப்படிவத்தின் பிரதியொன்று இத்தோடு இணைக்கப்பட்டுள்ளது)
8. உமது நியமனம் கிடைக்கப்பெற்று ஒரு மாத காலத்திற்குள் இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 7 ஆம் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள உறுதியுரை அல்லது சத்தியம் செய்து அதில் கையொப்பமிடல் வேண்டும். குறித்த காலத்திற்குள் அவ்வாறு செய்யத் தவறுமிடத்து நீர் சேவையிலிருந்தோ அல்லது பதவியிலிருந்தோ அகற்றப்பட்டவராகக் கருதப்படுவீர் (பிரதியொன்று இணைக்கப்பட்டுள்ளது).
9. ஓய்வூதிய உரித்துடைய உமது திரண்ட சம்பளத்திலிருந்து ..... வீதத்தை விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்திற்கு / தபுதாரர் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்திற்கு உதவுதொகையாகச் செலுத்த நீர் கடமைப்பட்டுள்ளீர்.
10. நீர் கடமையைப் பொறுப்பேற்க முன்னர், இத்தோடு இணைக்கப்பட்டுள்ள சொத்துக் களைப் பிரகடனப்படுத்துகின்ற படிவத்தை (பொது 261) இணைப் பிரிதிகளுடன் நிரப்பி உமது திணைக்களத் தலைவருக்குக் கையளித்தல் வேண்டும்.
11. ஆண்டொன்றிற்கு ரூபா .....வில் தொடங்கி ரூபா..... வைக் கொண்ட..... சம்பள ஏற்றங்களினால் ரூபா.....வரை அதிகரித்துச் செல்கின்ற சம்பளமொன்று இப்பதவிக்குரித்தாகும். வருடாந்த திரண்ட சம்பளம் ரூபா .....வை எய்தப் பெறுமுன் வினைத் திறன் காண் தடையொன்று / தடைகள் உண்டு.  
  
நீர் இப்பதவியில் பதில் கடமையாற்றுகின்ற காலப்பகுதிக்குள் உமக்குக் கொடுப்பனவு செய்யப்படுகின்ற சம்பளம், பதில் கடமை சம்பளம் தொடர்பான ஒழுங்குவிதிகளுக்கிணங்கத் தீர்மானிக்கப்படும்.
- பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டதையடுத்து, சம்பள ஏற்ற அனுகூலங்கள் எவையேனும் இருப்பின் அவற்றைக் கொடுப்பனவு செய்ததன் பின்னர் உமது சம்பளம் தீர்மானிக்கப்படும்.
12. நீர் இப்பதவியில் பதில் கடமையாற்றுகின்ற காலப் பகுதிக்குள் உமது சேவை திருப்திகரமற்றதாயின் மற்றும்/அல்லது 15 ஆம் பந்தியில் விதிக்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளை நிறைவேற்ற நீர் தவறுமிடத்து, அப்பதில் கடமையாற்றும் காலப்பகுதிக்குள் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலோ அல்லது அக்காலப்பகுதியின் முடிவிலோ முன்பு நீர் வகித்த பதவிக்கு மீண்டும் செல்ல வேண்டி நேரிடும்.

பதில் கடமையாற்றுகின்ற காலப்பகுதிக்குள் நீர் முன்பு வகித்த பதவிக்கு மீண்டும் செல்ல உமக்கு முடியும். ஆயினும் பதில் கடமைக் காலப்பகுதியின் இறுதியில் நீர் இப்பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதன் முன்பு நீர் பதவி வகித்த சேவைக்குத் தொடர்ந்தும் உரித்தான ஒருவராகக் கருதப்படமாட்டீரென்பதோடு, அப்பதவிக்கு மீண்டும் திரும்பிச் செல்வதற்கான உரிமையும் உமக்கு அற்றுப் போய்விடும்.

13. பதில் கடமையாற்றுகின்ற காலப்பகுதிக்குள் உமது சேவை திருப்திகரமானதாயிருந்து 15 ஆம் பந்தியில் விதிக்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளை நிறைவேற்றியுமிருந்தால் பதில் கடமையாற்றிய காலப்பகுதியின் இறுதியில் நீர் இப்பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படுவீர்.
14. 1956 ஆம் ஆண்டின் 33 ஆம் இலக்க அரசகரும மொழிச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கும் அரசகரும மொழிக்கொள்கை அமுலாக்கத்திற்கெனத் தற்போது நடைமுறையிலுள்ள அல்லது இதன் பின்னர் இயற்றப்படவுள்ள சட்டவாதிகள் மற்றும் நியதிச் சட்டங்கள் என்பவற்றிற்கும் இணங்கியொழுத நீர் உடன்படல் வேண்டும்.
15. (பயிற்சியொன்றைப் பெற்றுக் கொள்ளல் மற்றும் வேறு பரீட்சைகளில் சித்தியடைதல் போன்ற விசேட நிபந்தனைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டியிருப்பின் அந்நிபந்தனைகளைக் குறித்துக் காட்டுதல் வேண்டும்.)

இக்கடிதம் கிடைக்கப்பெற்றமை பற்றியும் இங்கு காட்டப்பட்டுள்ள விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் என்பவற்றின் கீழ் நீர் இப்பதவியைப் பொறுப்பேற்பீராவெனவும் அறிவிக்கவும் உமது பதில் ..... மூலமாக அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

இப்படிக்கு  
உமது உண்மையுள்ள  
.....  
உரிய நியமன அதிகாரி

### III ஆம் மாதிரிக் கடிதம்

(பின்னர் நிரந்தரமாக்கப்படுகின்ற நோக்கத்தில் பதில் கடமை அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற நிரந்தரமாயினும் ஓய்வூதிய உரித்தற்ற நியமனங்கள்)

(நிரந்தரமானதும் ஓய்வூதியம் உரித்தற்றதுமான பதவியொன்றில் ஓர் உத்தியோகத்தார் ஏற்கனவே நிரந்தரமாக்கப்பட்டிருப்பின் மாத்திரமே இப்படிவம் பொருந்தும்)

ஐயா/ அம்மணி

.....ஆந் தேதி முதல் .....திணைக்களத்தின்  
.....பதவிக்கு நீர் நியமனம் செய்யப்படுகின்றீர்.

2. இப்பதவி நிரந்தரமானது; ஆயினும் ஓய்வூதிய உரித்தற்றது; மேலும், உமது நியமனம் முன்கூட்டியே முடிவுறுத்தப்படாதவிடத்து, நீர் பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டமை தொடர்பான கடிதமொன்று உமக்குக் கிடைக்கும் வரை உமது நியமனத் திகதியிலிருந்து .....ஆண்டு காலத்திற்கோ சூழ்நிலைக்கேற்ப அக்காலக்கெடுவை நீடிப்பதற்குத் தீர்மானிக்கப்பட்டிருப்பின் அவ்வாறு நீடிக்கப்பட்ட காலமொன்றிற்கோ நீர் பதில் கடமை அடிப்படையில் சேவையாற்றுதல் வேண்டும்.
3. தாபனக் விதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கும், நிதிப் பிரமாணங்களுக்கும், திணைக்களத்தின் கட்டளைகளுக்கும், காலத்திற்குக் காலம் அரசாங்கத்தினால் விதிக்கப்படுகின்ற ஏனைய ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் கட்டளைகள் என்பவற்றுக்கும் நீர் கட்டுப்படுதல் வேண்டும்.
4. உமது நியமனம் அமுலுக்கு வருவது நீர் பதவியேற்கும் திகதியிருந்தே ஆகும்.
5. சேவையாற்றுமாறு நீர் பணிக்கப்படுகின்ற தீவின் எந்தவொரு பிரதேசத்திலாயினும் நீர் சேவையாற்றுதல் வேண்டும்.

6. உமது திணைக்களத் தலைவரினால் வேண்டப்படுமிடத்து அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் (பிணை) கட்டளைச் சட்டத்திற்கு இணங்க பிணை செலுத்த வேண்டிய கடப்பாடு உமக்குண்டு.
7. பதவியைக் கையேற்க முன்னர், பொது 160 என்ற படிவத்தை நிரப்பி உடன்படிக்கை ஒன்றிக்குள் வருமாறு நீர் பணிக்கப்படுகின்றீர், (அப்படிவத்தின் பிரதியொன்று இத்தோடு இணைக்கப்பட்டுள்ளது.)
8. உமது நியமனம் கிடைக்கப்பெற்று ஒரு மாதத்திற்குள் இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 7 ஆம் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள உறுதியுரை அல்லது சத்தியம் செய்து அதில் கையொப்பமிடல் வேண்டும். உரிய காலப்பகுதிக்குள் அவ்வாறு செய்யத் தவறுமிடத்து நீர் சேவையிலிருந்தோ அல்லது பதவியிலிருந்தோ நீக்கப்பட்டவராகக் கருதப்படுவீர் (பிரதியொன்று இணைக்கப்பட்டுள்ளது).
9. உமது நியமனம் ஊழியர் சேமலாப நிதி உரித்தான ஒரு நியமனமாகும். உமது திரண்ட சம்பளத்திலிருந்து ..... சதவீதத்தை அரசாங்க சேவை ஊழியர் சேமலாப நிதியத்திற்கு உதவு தொகையாகச் செலுத்த நீர் கடமைப்பட்டுள்ளீர். அரசின் உதவு தொகை உமது புதிய திரண்ட சம்பளத்தின் ..... சதவீதமாகும். கட்டாய உதவு தொகைக்கு மேலதிகமாக உமக்கு ..... சதவீத சுய விருப்ப உதவு தொகையொன்றைச் செலுத்தவும் முடியும். எனினும், அதற்காக அரசினால் எவ்வித உதவுதொகையும் வழங்கப்படமாட்டாது.
10. வேலையைப் பொறுப்பேற்க முன்னர் இத்தோடுள்ள சொத்துக்களைப் பிரகடனப்படுத்துகின்ற படிவத்தை (பொது 261) இணைப் பிரதியொன்று சகிதம் நிரப்பி உமது திணைக்களத் தலைவருக்குக் கையளித்தல் வேண்டும்.
11. ஆண்டொன்றுக்கு ரூபா.....வில் ஆரம்பித்து ரூபா..... வைக் கொண்ட சம்பள ஏற்றங்கள்.....னால் ரூபா ..... வரை அதிகரித்துச் செல்கின்ற சம்பளமொன்று இப்பதவிக்கு உரித்தாகும். வருடாந்த திரண்ட சம்பளம் ரூபா .....வை எய்தப் பெறுமுன் வினைத் திறன் காண் தடையொன்று / தடைகள் உண்டு.  
நீர் இப்பதவியில் பதில் கடமையாற்றுகின்ற காலக்கெடுவுக்குள் உமக்குக் கொடுப்பனவு செய்யப்பட வேண்டிய சம்பளம், பதில் கடமை வேதனம் பற்றிய ஒழுங்கு விதிகளுக்கு அமையத் தீர்மானிக்கப்படும்.  
பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டதன் பின்னர் உமது சம்பளம், சம்பள ஏற்ற அனுகூலங்கள் எவையேனும் இருப்பின் அவை பெற்றுக் கொடுக்கப்பட்டதையடுத்துத் தீர்மானிக்கப்படும்.
12. நீர் இப்பதவியில் பதில் கடமையாற்றும் காலப்பகுதிக்குள் உமது சேவை திருப்தியற்றதாக இருக்குமிடத்து மற்றும்/ அல்லது கீழே 15 ஆம் பந்தியில் காட்டப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளை நிறைவு செய்யவும் தவறுமிடத்து அப்பதில் கடமையாற்றும் காலப்பகுதிக்குள் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலுமோ அல்லது அக்காலப்பகுதியின் முடிவிலோ நீர் முன்பு வகித்த பதவிக்கு மீண்டும் செல்ல வேண்டிய நிலை உமக்கு நேரிடும்.  
பதில் கடமையாற்றுகின்ற காலப்பகுதிக்குள் நீர் முன்பு வகித்த பதவிக்கு உமக்கு மீண்டும் செல்ல முடியும். ஆயினும், பதில் கடமைக் காலப் பகுதியின் இறுதியில் நீர் இப்பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படின், முன்பு நீர் பதவி வகித்த சேவைக்கு தொடர்ந்தும் உரித்தான ஒருவராகக் கருதப்படமாட்டாரென்பதோடு, அப்பதவிக்கு மீண்டும் திரும்பிச் செல்வதற்கான உரிமையும் உமக்கு அற்றுப் போய்விடும்.
13. பதில் கடமையாற்றுகின்ற காலப்பகுதிக்குள் உமது சேவை திருப்திகரமானதாயிருந்து மற்றும் 15 ஆம் பந்தியில் விதிக்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளை நீர் நிறைவேற்றியுமிருந்தால் பதில் கடமையாற்றிய காலப்பகுதியின் முடிவில் நீர் இப்பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படுவீர்.
14. 1956 ஆம் ஆண்டின் 33 ஆம் இலக்க அரசகரும மொழிச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கும் அரச கருமமொழிக் கொள்கை அமுலாக்கத்திற்கெனத் தற்போது நடைமுறையிலுள்ள

அல்லது இதன் பின்னர் இயற்றப்படவுள்ள சட்டவிதிகள் மற்றும் நியதிச் சட்டங்கள் என்பவற்றிற்கு இணங்கியொழுக நீர் உடன்படல் வேண்டும்.

15. (பயிற்சியொன்றைப் பெற்றுக் கொள்ளல் மற்றும் வேறுபாட்டைகள் ஆகியவற்றில் சித்தியடைதல் போன்ற பிரத்தியேக நிபந்தனைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டியிருப்பின் அந்நிபந்தனைகள் குறித்துக் காட்டப்படல் வேண்டும்.)
16. இக்கடிதம் கிடைக்கப்பெற்றமை பற்றியும் இங்கு காட்டப்பட்டுள்ள விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் என்பவற்றின் கீழ் நீர் இப்பதவியைப் பொறுப்பேற்பீராவெனவும் அறிவிக்கவும். உமது பதில் .....

இப்படிக்கு  
உமது உண்மையுள்ள  
.....  
உரிய நியமன அதிகாரி

#### IV ஆம் மாதிரிக் கடிதம்

##### (தற்காலிக பதவிகளுக்கான நியமனம்)

ஐயா/அம்மணி,

.....ஆந் திகதி முதல்..... திணைக்களத்தின்  
..... பதவிக்கு நீர் நியமனம் செய்யப்படுகின்றீர்.

2. உமது நியமனம் தற்காலிகமானது. இந்நியமனம் கிடைக்கப் பெற்றமை காரணமாக அரசாங்கத்தின் கீழ் ஏதேனும் நிரந்தர வேலையொன்றைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான எந்தவோர் உரிமையோ அல்லது நிரந்தர சேவைக்குரிய ஏதேனும் ஒரு நியமனத்திற்காக அதிக அக்கறை செலுத்தப்படுவதற்கான உரிமையொன்றோ உமக்குக் கிடைக்காது.
3. உமது நியமனத்தை அரசாங்கத்தின் விருப்பத்திற்கு ஏற்ப முடிவுறுத்த முடியும். உமக்கு இப்பதவியிலிருந்து கேட்டு விலகத் தேவைப்படுமிடத்து, பஞ்சாங்க மாதமொன்றிற்கு முன்னர் அது பற்றி அறிவித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு முன்னறிவிப்பின்றி கேட்டு விலகுவதாயின் பஞ்சாங்க மாதமொன்றிற்கான வேதனத்திற்குச் சமமான நிதியை நீர் செலுத்துதல் வேண்டும்.
4. தாபன விதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கும் நிதிப் பிரமாணங்களுக்கும், திணைக்களத்தின் கட்டளைகளுக்கும், காலத்துக் காலம் அரசாங்கத்தால் வெளியிடப்படுகின்ற ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் கட்டளைகளுக்கும் நீர் கட்டுப்பட்டு நடத்தல் வேண்டும்.
5. உமது நியமனம் அமுலுக்கு வருவது நீர் பதவியேற்கும் திகதியிலிருந்தாகும்.
6. சேவையாற்றுமாறு நீர் பணிக்கப்படுகின்ற தீவின் எந்தவொரு பிரதேசத்திலாயினும் நீர் சேவையாற்றுதல் வேண்டும்.
7. உமது திணைக்களத் தலைவரினால் வேண்டப்படுமிடத்து அரசாங்க அலுவலர்களின் (பிணை) கட்டளைச் சட்டத்திற்கு இணங்க பிணை செலுத்த வேண்டிய கடப்பாடு உமக்குண்டு.
8. உமது நியமனம் கிடைக்கப்பெற்று ஒரு மாதத்திற்குள் இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 7 ஆம் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள உறுதியுரையை அல்லது சத்தியத்தைச் செய்து அதில் கையொப்பமிடல் வேண்டும். உரிய காலப்பகுதிக்குள் அவ்வாறு செய்யத் தவறுமிடத்து நீர் சேவையிலிருந்து அல்லது பதவியிலிருந்து நீக்கப்பட்டவராகக் கருதப்படுவீர்.(பிரதியொன்று இணைப்பப்பட்டுள்ளது)
9. உமது நியமனம் ஊழியர் சேமலாப நிதி உரித்தான ஒரு நியமனமாகும். உமது திரண்ட சம்பளத்திலிருந்து ..... சதவீதத்தை அரசாங்க சேவை ஊழியர் சேமலாப நிதியத்திற்கு உதவு தொகையாகச் செலுத்த நீர் கடமைப்பட்டுள்ளீர். அரசின் உதவு

தொகை உமது திரண்ட சம்பளத்தின் ..... சதவீதமாகும். கட்டாய உதவித் தொகைக்கு மேலதிகமாக ..... சதவீத சுய விருப்ப உதவுதொகையொன்றைச் செலுத்தவும் உமக்கு முடியும். எனினும், அத்தொகை சார்பாக அரசினால் எவ்வித உதவுதொகையும் வழங்கப்படமாட்டாது.

10. வேலையைப் பொறுப்பேற்க முன்னர் இத்தோடுள்ள சொத்துக்களைப் பிரகடனப்படுத்துகின்ற படிவத்தை (பொது 261) இணைப் பிரதியொன்று சகிதம் நிரப்பி உமது திணைக்களத் தலைவரிடம் கையளித்தல் வேண்டும்.

11. நீர் அறிந்து கொள்வதற்காக வேண்டி, தாபன விதிக் கோவையின் XIV ஆம் அத்தியாயத்தின் 29.1 உப பிரிவின் பிரித்தெடுப்புகையொன்று கீழே தரப்பட்டுள்ளது. உமக்கு புகையிரத ஆணைச் சீட்டு தேவைப்படின அதற்காக உமது திணைக்களத் தலைவரிடம் வேண்டுகோள் விடுக்கவும்.

12. ஆண்டொன்றுக்கு ரூபா.....வில் தொடங்கி ரூபா.....வைக் கொண்ட .....சம்பள ஏற்றங்களினால் ரூபா. வரை அதிகரித்துச் செல்லும் சம்பளதிட்டமொன்று இப்பதவிக்கு உரித்தாகும். வருடாந்த திரண்ட சம்பளம் ..... ரூபாவை எய்தப் பெறுமுன் வினைத் திறன் காண் தடையொன்று / தடைகள் உண்டு.

நீர் ரூபா ..... என்ற வருடாந்த சம்பளத்தின் அடிப்படையில் பணியில் அமர்த்தப்படுகின்றீர்.

13. முன்கூட்டியே உமது நியமனம் முடிவுறுத்தப்படாதவிடத்து உரிய காலப் பகுதிக்குள் சிங்கள தேர்ச்சிப் பரீட்சைகளில் நீர் சித்திபெறல் வேண்டும். உரிய காலப்பகுதிக்குள் தேர்ச்சிப் பரீட்சைகளில் சித்தியடையத் தவறுமிடத்து, சம்பள ஏற்றத்தைத் தற்காலிகமாக நிறுத்தி வைக்க அது காரணமாக அமையுமென்பதோடு, குறித்த காலப் பகுதியின் பின்னர், மேலும் ஆறு மாத காலத்திற்குள் பரீட்சையொன்றில் சித்தியடையத் தவறினால் தற்காலிக சம்பள நிறுத்தம் சம்பள நிறுத்தமொன்றாக மாற்றப்படும். அவ்வாறான சம்பள ஏற்றங்களின் நிறுத்தம் பரீட்சையில் நீர் சித்தியடையும் வரை அல்லது உமது சேவை முடிவுறுத்தப்படும் வரை அமுலிலிருக்கும்.

இப்பரீட்சை தொடர்பான விபரங்கள் 1966.09.04 ஆந் தேதிய 701 ஆம் இலக்க திறைசேரிச் சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. அச் சுற்றறிக்கையின் பிரதியொன்றை நீர் நியமனம் செய்யப்படுகின்ற திணைக்களத்திலிருந்து பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

உமது நியமனம் முன் கூட்டியே முடிவுறுத்தப்படாவிடின், மூன்று ஆண்டுகளுக்கு அப்பால் உம்மை சேவையில் வைத்திருப்பது சிங்கள மொழியில் நீர் உரிய தேர்ச்சியைப் பெறுவதிலேயே தங்கியிருக்கின்றது. ஆயினும், இப்பரீட்சைகளில் சித்தியடைகின்றமை மாத்திரம் மூன்று ஆண்டுகளுக்கு மேற்பட்ட காலமொன்றிற்கு நீர் சேவையில் வைக்கப்படுவீர் என்பதைக் குறிக்கமாட்டாதெனப் புரிந்து கொள்ளல் வேண்டும்.

14. 1956ஆம் ஆண்டின் 33ஆம் இலக்க அரச கருமமொழிச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கும், அரசாங்க மொழிக் கொள்கை அமுலாக்கம் தொடர்பாக தற்போது நடைமுறையில் உள்ள அல்லது இதன் பின்னர் இயற்றப்படவுள்ள சட்ட விதிகள் மற்றும் நியதிச் சட்டங்கள் என்பவற்றிற்கு இணங்கியொழுத நீர் உடன்படல் வேண்டும்.

15. இக்கடிதம் கிடைக்கப்பெற்றமை பற்றியும் இங்கு காட்டப்பட்டுள்ள விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் என்பவற்றின் கீழ் நீர் இப்பதவியைப் பொறுப்பேற்பீராவெனவும் அறிவிக்கவும். உமது பதில் ..... மூலம் அனுப்பி வைக்கப்படல் வண்டும்.

இப்படிக்கு  
உமது உண்மையுள்ள  
.....  
உரிய நியமன அதிகாரி

## தாபன விதிக் கோவையின் XIV ஆம் அத்தியாயத்தின் 29:1 ஆம் உப பிரிவு

அரச சேவைக்கு முதன் முதலாக நியமனஞ் செய்யப்பட்டு வேலையைக் கையேற்க வருகின்ற உத்தியோகத்தரொருவருக்கு இலங்கையில் அமையப்பெற்றுள்ள தனது இல்லத்திலிருந்து முதல் நியமனம் கிடைக்கப்பெற்றுள்ள இடம் வரை தனக்கும் தனது குடும்பத்தினர்களுக்கும் சேவகர்களுக்கும் தளபாடங்கள் (துவிச் சக்கரவண்டிகள் உட்பட) பிரயாணப் பொருட்கள், வாகனங்கள் என்பவற்றிற்கும் இவ்வத்தியாயத்தின் சட்டதிட்டங்களுக்கிணங்க இலவச போக்குவரத்து வசதிகளைப் பெற்றுக் கொள்ள உரித்துண்டு. அவருக்குக் கூட்டுப் படிக்களோ அல்லது பொருட்களைப் பொதி செய்வதற்கான படிக்களோ அல்லது அமயச் செலவுகளோ உரித்துடையதாகமாட்டா.

## V ஆம் மாதிரிக் கடிதம்

(அரச சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெற்ற ஒருவரை மீண்டும் சேவையிலீடுபடுத்தல்)

(இப்படிவம் முக்கியமாகப் பொருந்துவது சுகயீனக் காரணங்களால் ஓய்வெடுக்க வைக்கப்பட்டு, ஓய்வூதிய உரித்தின் அடிப்படையில் முன்பு வகித்த பதவிகளில் மீண்டும் ஈடுபடுத்தப்படுகின்ற ஓய்வு பெற்றவர்களுக்கு மாத்திரமேயாகும்.)

ஐயா/அம்மணி

\_\_\_\_\_ திணைக்களத்தில் \_\_\_\_\_ நீர் \_\_\_\_\_ முன்பு \_\_\_\_\_ வகித்த \_\_\_\_\_ பதவியில் பணிபுரிவதற்காக (\_\_\_\_\_ஆந் திகதி முதல்) நீர் மீண்டும் நியமனம் செய்யப்படுகின்றீர்.

2. நீர் மீண்டும் சேவையில் ஈடுபடுத்தப்படுவது ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் 16(1),(2) மற்றும்(3)ஆம் உப பிரிவுகளின் பிரகாரம் ஓய்வூதிய உரித்தின் அடிப்படையிலாகும்.

3. கீழ்வரும் நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு \_\_\_\_\_ஆந் திகதிய \_\_\_\_\_ஆம் இலக்க முதல் நியமனக் கடிதத்தின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் என்பன இது தொடர்பாகச் செல்லுபடியாகும்.

- மீண்டும் சேவையில் ஈடுபடுத்தப்படுகின்ற நாள் முதல் உமக்கு ஓய்வூதியமொன்று கிடைக்கப் பெற மாட்டாது.
- உமது ஓய்வூதியம் மாற்றப்பட்டிருப்பின், மாற்றப்பட்ட ஓய்வூதியமாகப் பெறப்பட்டுள்ள பணம் வட்டியில்லாக் கடனொன்றாகக் கருதப்படும்.
- ஓய்வு பெறும் போது, நீர் பெற்றுக்கொண்டிருந்த (81.12.31 ஆந் திகதி காணப்பட்ட ஆரம்ப சம்பளத்திற்கு நேரொத்த) புதிய திரண்ட சம்பளம் உமக்குக் கிடைக்கப்பெறும்.
- உமக்கு இதற்குப் பின்னர் கிடைக்கப்பெற வேண்டிய ஏதேனும் சம்பள ஏற்றமொன்று காணப்படின், அதனைத் தீர்மானிக்கின்ற போது இறுதியான சம்பள ஏற்றம் கிடைக்கப்பெற்ற திகதி, ஓய்வுபெற்ற திகதி என்பவற்றுக்கிடையிலான சேவைக்காலம் கணக்கிலெடுக்கப்படும்.
- பதவியில் உமது சேவை மூப்பு தீர்மானிக்கப்படுவது தாபன விதிக் கோவையின் II ஆம் அத்தியாயத்தின் .....ஆம் உபபிரிவின் விதிகளுக்கு அமைவாகவேயாகும்.
- 1956ஆம் ஆண்டின் 33ஆம் இலக்க அரச கருமமொழிச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கும், அரசாங்க மொழிக் கொள்கை அமுலாக்கத்திற்கென தற்போது நடைமுறையில் உள்ள அல்லது இதன் பின்னர் இயற்றப்படவுள்ள சட்ட விதிகள் மற்றும் நியதிச் சட்டங்கள் என்பவற்றிற்கும் நீர் இணங்கியொழுகுதல் வேண்டும்.

4. மீண்டும் சேவையில் ஈடுபடுத்தப்படுகின்றமை அமுலுக்கு வருவது நீர் மீண்டும் கடமையைப் பொறுப்பேற்கும் திகதியிலிருந்தாகும்.

5. உமது நியமனம் கிடைக்கப்பெற்று ஒரு மாதத்திற்குள் இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 7 ஆம் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள உறுதியுரையை அல்லது சத்தியத்தைச் செய்து அதில் கையொப்பமிடுதல் வேண்டும். உரிய காலப்பகுதியில்

அவ்வாறு செய்யத் தவறுமிடத்து நீர் சேவையிலிருந்து அல்லது பதவியிலிருந்து நீக்கப்பட்டவராகக் கருதப்படுவீர் (பிரதியொன்று இணைக்கப்பட்டுள்ளது)

6. இக்கடிதம் கிடைக்கப்பெற்றமை பற்றியும் இங்கு காட்டப்பட்டுள்ள விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் என்பவற்றின் கீழ் நீர் இப்பதவியைப் பொறுப்பேற்றீரா என்பது பற்றியும் அறிவிக்கவும். உமது பதில் ..... மூலம் அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

இப்படிக்கு,

உமது உண்மையுள்ள

.....  
உரிய நியமன அதிகாரி

## VI ஆம் மாதிரிக் கடிதம்

**(தற்காலிகமானதும் ஓய்வூதிய உரித்தற்றதுமென்ற அடிப்படையில், ஓய்வு பெற்ற ஒருவரை மீண்டும் சேவையில் ஈடுபடுத்துவதற்காக)**

ஐயா/அம்மணி

.....பதவியில் .....ஆந் தேதி முதல் நீர் மீண்டும் பணிக்கமர்த்தப்படுகின்றீர்.

2. நீர் மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்படுவது தற்காலிக அடிப்படையில் மாத்திரமேயாகும்.
3. உமது நியமனத்தை அரசாங்கத்தின் விருப்பத்திற்கு இணங்க முடிவுறுத்த முடியும். நீர் இச்சேவையிலிருந்து விலக வேண்டிய தேவையேற்படின் ஒரு பஞ்சாங்க மாதத்திற்கு முன்னர் அது பற்றி அறியத்தரல் வேண்டும். அவ்வாறின்றேல் ஒரு மாத கால அவகாசமளிப்பதற்குப் பதிலாக ஒரு மாத வேதனத்துக்குச் சமமான பணத்தைச் செலுத்துதல் வேண்டும்.
4. தாபன விதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கும், நிதிப் பிரமாணங்களுக்கும் திணைக்களக் கட்டளைகளுக்கும், காலத்துக்காலம் அரசாங்கத்தால் வெளியிடப்படுகின்ற ஏனைய ஒழுங்குவிதிகள் அல்லது கட்டளைகளுக்கும் நீர் கட்டுப்படுதல் வேண்டும்.
5. மீளவும் சேவையில் இணைத்தக் கொள்ளப்படுதல் அமுலாக்கம் செய்யப்படுவது நீர், வேலையைக் கையேற்கும் திகதியிலிருந்தேயாகும்.
6. பணிபுரியுமாறு விதிக்கப்படுகின்ற தீவின் எந்தவொரு பிரதேசத்திலேனும் நீர் சேவையாற்றுதல் வேண்டும்.
7. உமது திணைக்களத் தலைவரினால் வேண்டப்படுமிடத்து அரசாங்க உத்தியோகத்தார்களின் (பிணை) கட்டளைச் சட்டத்திற்கு இணங்க பிணை செலுத்த வேண்டிய கடப்பாடு உமக்குண்டு.
8. கடமையைக் கையேற்க முன்பு இத்தோடுள்ள சொத்துக்களைப் பிரகடனப்படுத்தும் படிவத்தை (பொது 261) இணைப் பிரதியொன்றுடன் நிரப்பி உமது திணைக்களத் தலைவருக்கு/ எனக்கு கையளித்தல் வேண்டும்.
9. உமது நியமனம் கிடைக்கப்பெற்று ஒரு மாதத்திற்குள் இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 7 ஆம் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள உறுதியுரையை அல்லது சத்தியத்தை செய்து அதில் கையொப்பமிடுதல் வேண்டும். உரிய காலப்பகுதிக்குள் அவ்வாறு செய்யத் தவறுமிடத்து நீர் சேவையிலிருந்தோ அல்லது பதவியிலிருந்தோ நீக்கப்பட்டவராகக் கருதப்படுவீர் (பிரதியொன்று இணைக்கப்பட்டுள்ளது).
10. இக்கடிதம் கிடைக்கப்பெற்றமை பற்றியும் இங்கு காட்டப்பட்டுள்ள விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் என்பவற்றின் கீழ் நீர் இப்பதவியைப் பொறுப்பேற்றீராவெனவும் அறிவிக்கவும். உமது பதில் ..... மூலம் அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

i மாற்றுமுறை

மீண்டும் சேவையில் ஈடுபடுத்தப்படுகின்றவிடத்து உமக்குச் செலுத்தப்படவுள்ளவை உமது ஓய்வூதியச் சம்பளமும் (படிகள் தவிர) நீர் மீண்டும் சேவைக்குள் உள்ளீர்க்கப்படுகின்ற பதவிக்குரிய சம்பளமுமாகும்.

ii மாற்றுமுறை

மீண்டும் சேவையில் ஈடுபடுத்தப்படுகின்ற போது உமக்குச் செலுத்தப்படவுள்ளவை கலந்தாலோசிக்கப்பட்டு தீர்மானிக்கப்படுகின்ற சம்பளமும் வாழ்க்கைச் செலவுப் படியுமாகும்.

11. 1956 ஆம் இலக்க 33 ஆம் இலக்க அரசு கருமொழிச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கும், அரசு கரும மொழிக் கொள்கை அமுலாக்கத்திற்கென தற்போது நடைமுறையிலுள்ள அல்லது இதன் பின்னர் இயற்றப்படவுள்ள சட்ட விதிகள் மற்றும் நியதிச் சட்டங்கள் என்பவற்றிற்கும் இணங்கியொழுக நீர் உடன்படல் வேண்டும்.
12. இக்கடிதம் கிடைக்கப்பெற்றமை பற்றியும் இங்கு காட்டப்பட்டுள்ள விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் என்பவற்றின் கீழ் நீர் இப் பதவியைப் பொறுப்பேற்பீரா எனவும் அறிவிக்கவும். உமது பதில்.....மூலம் அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

இப்படிக்கு  
உமது உண்மையுள்ள  
.....  
உரிய நியமன அதிகாரி

**VII ஆம் மாதிரிக் கடிதம்**

(பிரசைகள் அல்லாதவர்களை ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்காக)

ஐயா/ அம்மணி

இலங்கையின்.....திணைக்களத்தின்.....பதவிக்கு நீர் நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ளீர். நீர் நியமனம் செய்யப்படுவது .....யில் நீர் கடமையைப் பொறுப்பேற்கவுள்ள திகதியிலிருந்து.....வருட காலத்திற்கான ஒப்பந்தமொன்றின் அடிப்படையிலாகும்.

2. பணியாற்றுமாறு பணிக்கப்படுகின்ற தீவின் எப்பிரதேசத்திலேனும் நீர் பணிபுரிதல் வேண்டும்.
3. இப்பதவி/நியமனம் தற்காலிகமானது. இப்பதவிக்குரிய புதிய திரண்ட சம்பளம் ஓராண்டிற்கு ரூபா.....ஆகும்(நிலையானது). நீர் இலங்கையிலிருக்கின்ற காலப் பகுதிக்குள் குறித்த சம்பளம் ஒவ்வொரு பஞ்சாங்க மாத இறுதியிலும் நடைமுறையிலுள்ள செலாவணி விகிதத்திற்கு அமைய ரூபாய்களில் உமக்குச் செலுத்தப்படும். அரசாங்கத்தினால் உமக்கு வழங்கப்படுகின்ற கொடுப்பனவுகள் தொடர்பாக, ரூபாவின் பெறுமதி கூடிக் குறைவதைக் காரணம் காட்டி அரசாங்கத்திடமிருந்து மேலதிக நிதியைக் கோர உமக்கு உரித்துக் கிடையாது.
4. உமது திரண்ட சம்பளத்திலிருந்து..... சதவீதத்தை அரசாங்க சேவை ஊழியர் சேமலாப நிதியத்திற்கு உதவு தொகையாகச் செலுத்த நீர் கடமைப்பட்டுள்ளீர். அரசின் உதவு தொகை உமது திரண்ட சம்பளத்தின்..... சதவீதமாகும். கட்டாய உதவு தொகைக்கு மேலதிகமாக ..... சதவீத சுய விருப்ப உதவுதொகையொன்றைச் செலுத்தவும் உமக்கு முடியும். எனினும், அதற்காக அரசினால் எவ்வித உதவுதொகையும் வழங்கப்படமாட்டாது.



5. மூன்று மாத கால அவகாசமளிப்பதன் மூலமோ அல்லது அவ்வாறு கால அவகாசமளிப்பதற்குப் பதிலாக மூன்று மாதங்களுக்கான வேதனத்தைச் செலுத்தியோ உமது நியமனத்தை முடிவுறுத்திக் கொள்ள முடியும். இப்பதவியிலிருந்து கேட்டு விலக நீர் உத்தேசிப்பீராயின், கடமையைப் பொறுப்பேற்றுக் கொண்ட திகதியிலிருந்து மூன்று மாதங்கள் கடந்ததன் பின்னர், மூன்று மாத கால அவகாசமளித்தோ அல்லது அவ்வாறு கால அவகாசமளிப்பதற்குப் பதிலாக மூன்று மாத கால சம்பளத்துக்குச் சமமான பணத்தை அரசாங்கத்திற்குச் செலுத்தியோ உமக்குக் கேட்டு விலகிக் கொள்ள முடியும். கடமையைப் பொறுப்பேற்ற திகதியிலிருந்து மூன்று மாதங்கள் கழிவதற்கு முன்னர் இப்பதவியிலிருந்து கேட்டு விலகிக்கொள்வீராயின் இக்கடித்தின் 12, 13 ஆம் பந்திகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரயாணச் சீட்டுக்களின் செலவை மீளளிப்புச் செய்ய நீர் பணிக்கப்படுவதோடு, பொருந்திக் கொண்ட நட்ட ஈடாக மூன்று மாதங்களுக்குரிய சம்பளத்தையும் அரசாங்கத்திற்குச் செலுத்துமாறு நீர் கேட்டுக் கொள்ளப்படுவீர். அதற்கு மேலதிகமாக இக்கடித்தின் மூலம் உமக்குக் கையளிக்கப்படுகின்ற அனைத்து உரிமைகளும் சலுகைகளும் உமக்கு உரித்தற்றுப் போய்விடும்.
6. லீவுகள் மற்றும் பிரயாணச் சீட்டுக்கள் தொடர்பாகவன்றி ஏனைய விடயங்கள் பற்றி தாபன விதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கும் நிதிப் பிரமாணங்களுக்கும் திணைக்களத்தின் கட்டளைகளுக்கும், காலத்துக் காலம் அரசாங்கத்தால் வெளியிடப்படுகின்ற ஏனைய கட்டளைகளுக்கும் அல்லது ஒழுங்குவிதிகளுக்கும் நீர் கீழ்ப்படிதல் வேண்டும்.
7. உமது நியமனம் கிடைக்கப்பெற்று ஒரு மாத காலத்திற்குள் இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 7 ஆம் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள உறுதியுரையை அல்லது சத்தியத்தை செய்து அதில் கையொப்பமிடல் வேண்டும். குறிக்கப்பட்ட காலக்கெடுவிற்குள் அவ்வாறு செய்யத் தவறுமிடத்து நீர் சேவையிலிருந்தோ அல்லது பதவியிலிருந்தோ அகற்றப்பட்டவராகக் கருதப்படுவீர். (பிரதியொன்று இணைக்கப்பட்டுள்ளது)
8. லீவுகளைப் பொறுத்தவரையில், ஒப்பந்த அடிப்படையில் குறிப்பிட்ட சில ஆண்டுகள் சேவையாற்றுகின்ற தற்காலிக ஊழியர்களுக்குரிய தாபன விதிக் கோவைகள் சட்டங்களே உமக்கும் பொருந்தும்.
9. (i) இப்பதவிக்கு நீர் நியமனம் செய்யப்படுகையில் உமக்கும், நீர் மணமுடித்தவராயின் மனைவிக்கும் (பிள்ளைகளிருப்பின்) உம்மில் தங்கி வாழ்கின்ற மணம் முடிக்காத புதல்வியர்கள் மற்றும் 18 வயதுக்குட்பட்ட புதல்வர்கள் உள்ளிட்ட பிள்ளைகளுக்கும்..... லிருந்து இலங்கைக்கு வருகை தருவதற்கான பிரயாணச் சீட்டுக்கள் அரசாங்கத்தினால் வழங்கப்படும். இருந்த போதிலும் இவ்வாறு பிரயாணச் சீட்டுக்கள் வழங்கப்படுவது உம்மைத் தவிர்ந்த நான்கு பேருக்கு மேற்படாத தொகைலிலக்கங்களுக்கு மாத்திரமேயாகும். மேலும் அவர்கள் உம்மோடு அழைத்துவரப்பட்டவர்களாகவோ அல்லது நீர்.....லிருந்து புறப்பட்டு வந்து 12 மாத காலப்பகுதிக்குள் உம்மோடு வாழ்வதற்காக வருகை தந்தவர்களாகவோ இருத்தல் வேண்டும்.
- (ii) உமது நியமனத்தை திருப்திகரமாக நிறைவேற்றி முடிக்கின்ற போது உமக்கும், நீர் மணமுடித்தவராயின் உமது மனைவி மற்றும் பிள்ளைகளிருப்பின் உம்மில் தங்கி வாழ்கின்ற மணமுடிக்காத 18 வயதுக்குட்பட்ட புதல்வர்கள் உள்ளிட்ட பிள்ளைகள் ஆகியோருக்கும் இலங்கையிலிருந்து .....வரையிலான பிரயாணச் சீட்டுக்கள் அரசாங்கத்தினால் வழங்கப்படும். இருந்தபோதிலும் இவ்வாறு பிரயாணச் சீட்டுக்கள் வழங்கப்படுவது உம்மைத் தவிர மேலும் நான்கிற்கு மேற்படாத ஒரு தொகையினருக்கு மாத்திரமேயாகும். அதேபோன்று மேற்குறித்த 9(1) ஆம் பந்திக்கமைய அவர்கள் இலங்கைக்கு வருகை தந்திருக்க வேண்டுமென்பதோடு, அதற்காக அரசாங்கம் அவர்களது பிரயாணச் சீட்டுக்களுக்கான செலவைத் தாங்கியிருக்கவும் வேண்டும். மேலும் உமது நியமனம் முடிவுக்கு வந்து ஒரு மாத காலத்திற்குள் இப்பிரயாணச் சீட்டுக்களைக் கோரி அவற்றைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும்.

(iii) விமானம் மூலம் பிரயாணம் செய்ய உமக்கு விதிக்கப்படுகின்ற போது வயது வந்த ஒருவருக்கு ஐம்பது கன அடிக்கும் ஒரு பிள்ளைக்கு 25 கன அடிக்கும் மேற்படாத பிரயாணப் பொருட்களைக் கப்பல் மூலம் எடுத்துச் செல்லும் உரித்துண்டு.

10. உமக்குரிய கடமைகள் நம்பிக்கையாகவும் நேர்மையாகவும் ஆற்றப்படுவதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்காக அரசாங்கம் தீர்மானிக்கின்றவாறு ஏதேனுமொரு தொகையைப் பிணையாக வைப்புச் செய்யுமாறு விதிப்பின், நீர் அவ்வாறு பிணையைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அப்பிணைக்காக நீர் ஏதேனுமொரு தவணைப் பணத்தைச் செலுத்த வேண்டியிருப்பின், அரசாங்கத்தால் அத்தவணைப் பணம் உமது சம்பளத்திலிருந்து அறவீடு செய்யப்படும்.
11. சுகவீனம் அல்லது உடநல இன்றேல் உளநலக் குறைபாடு காரணமாகவோ வினைத் திறனுடன் தொடர்ந்தும் தீவில் கடமையாற்ற முடியாதென அரசாங்கத்தினால் முறையாக நியமனம் செய்யப்பட்ட வைத்தியர் குழுவொன்று அல்லது அரசாங்கத்தால் நியமனம் செய்யப்படுகின்ற இலங்கையின் மதியுரை மருத்துவர் ஒருவர் உறுதிப்படுத்துமிடத்து பதவியிலிருந்து கேட்டு விலகிக் கொள்ள உமக்கு முடியும். இன்றேல் ஓய்வில் செல்லுமாறு அரசாங்கம் உம்மை வலியுறுத்தும் அத்தகைய சுகவீனம் அல்லது குறைபாடு உமது தூர்நடத்தை காரணமாக ஏற்பட்டிராததோடு கேட்டு விலகுகின்ற அல்லது ஓய்வெடுக்க வைக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் நீர் நாட்டிலுமிருந்தால் நீர் தீவை விட்டகன்று செல்லுகின்ற திகதி வரையிலான காலத்திற்கு உமக்கு சம்பளக் கொடுப்பனவும் வழங்கப்பட்டு நீர் மணமுடித்திருப்பின் உமது மனைவி மற்றும் (பிள்ளைகளிருப்பின்) உம்மில் தங்கி வாழ்கின்ற மணமுடிக்காத புதல்வியர்கள், 18 வயதுக்கு மேற்படாத புதல்வர்கள் உள்ளிட்ட பிள்ளைகளுக்கும்.....வரை செல்வதற்கான பிரயாணச் சீட்டுக்களும் வழங்கப்படும். இருந்தபோதிலும், இவ்வாறான பிரயாணச் சீட்டுக்கள் வழங்கப்படுவது, உம்மைத் தவிர மேலும் நான்கிற்கு மேற்படாத ஒரு தொகையினருக்கு மாத்திரமேயாகும். மேலும் அவர்கள் உம்மோடு அழைத்து வரப்பட்டவர்களாகவோ அல்லது நீர்.....லிருந்து புறப்பட்டு வந்து 12 மாத காலப் பகுதிக்குள் உம்மோடு வாழ்வதற்காக வருகை தந்தவர்களாகவோ இருத்தல் வேண்டும். மேலும் அவ்வாறு கேட்டு விலகி அல்லது இளைப்பாற வைக்கப்பட்டு ஒரு மாத காலத்திற்குள் மீளச் செல்வதற்கான அப்பிரயாணச் சீட்டுக்களைக் கோரிப் பெற்றுக் கொண்டு பயன்படுத்துதல் வேண்டும். இது தவிர வேறு எந்த அனுசரணையையும் வழங்குமாறு அரசாங்கத்திடம் கோர உமக்கு உரித்துக் கிடையாது.
12. எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலாயினும் சரி உமக்கு விதிக்கப்பட்டுள்ள கடமைகளில் எதனையும் நிறைவேற்றுவதை நீர் புறக்கணிக்குமிடத்து அல்லது நிராகரிக்குமிடத்து அல்லது (11 ஆம் பந்தியில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு உமது தூர்நடத்தைக்கு அப்பாற்பட்ட ஒரு காரணத்தினால் ஏற்பட்ட சுகவீனம் இன்றேல் உடனல அல்லது உளநலக் குறைபாடு தவிர்ந்த) வேறேதேனும் காரணத்தினால் உமது கடமைகளை அல்லது உமக்கு விடுக்கப்படுகின்ற கட்டளைகளை நிறைவேற்ற முடியாத நிலைக்கு நீர் ஆளாகுமிடத்து, அல்லது அரசாங்கத்தின் நடவடிக்கைகள் தொடர்பான ஏதேனுமொரு தகவலை அதிகாரமற்ற எவருக்கேனும் தெரியப்படுத்துமிடத்து அல்லது ஏதேனுமொரு விடயத்தில் நீர் தவறாக நடந்துகொள்ளுமிடத்து நீர் சேவையில் இருந்து பதவி நீக்கம் செய்யப்படலாம். அவ்வாறு சேவையில் இருந்து பதவி நீக்கப்படுகின்ற போது இக்கடிதத்தினால் உமக்கு வழங்கப்படுகின்ற அனைத்து உரிமைகளும் பயன்பாடுகளும் உமக்கு உரித்தற்றுப் போய்விடுவது மட்டுமன்றி இலங்கைக்கு வருகை தருவதற்காக உமக்கும் உமது மனைவிக்கும் (பிள்ளைகளிருப்பின்) பிள்ளைகளுக்கும் தரப்பட்ட பிரயாணச் சீட்டுக்களுக்காகச் செலவிடப்பட்ட பணத்தைக் கோருகின்ற பொழுது அரசாங்கத்துக்கு மீளச் செலுத்தவும் நீர் கடமைப்பட்டுள்ளீர்.
13. மேற்குறித்த 11 ஆம் பந்தியில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு சுகவீனம் இன்றேல் உடனல அல்லது உளநலக் குறைபாடு தவிர்ந்த வேறு ஒரு காரணத்தினால் இப்பதவியிலிருந்து கேட்டு விலகினால் அல்லது 1 ஆம் பந்தியில் காட்டப்பட்டுள்ள காலப்பகுதி முடிவடைய முன்னர் நியமனம் முடிவுறுத்தப்பட்டால் இக்கடிதத்தினால் உமக்கு வழங்கப்படுகின்ற அனைத்து உரிமைகளும் மற்றும் சலுகைகளும் அற்றுப் போவது மாத்திரமன்றி இலங்கைக்கு வருகை தருவதற்காக உமக்கும் உமது மனைவிக்கும் (பிள்ளைகள் இருப்பின்) பிள்ளைகளுக்கும் வழங்கப்பட்ட பிரயாணச் சீட்டுக்களுக்கு ஏற்பட்ட செலவினத்தைக் கோருகின்ற போது அரசாங்கத்திற்கு மீளளிக்க நீர் கடமைப்பட்டுள்ளீர்.

14. நீர் இலங்கையில் பணியாற்றுவதற்கான உடனலத் தகுதியுடையவர் என்பதற்கு .....இல் உள்ள இலங்கை உயர்ஸ்தானிகர்/ தூதுவரினால் அங்கீகரிக்கப் பெற்ற தகைமை வாய்ந்த வைத்தியர் ஒருவரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட மருத்துவச் சான்றிதழொன்றை கடமையைக் கையேற்க நீர் இலங்கைக்கு வருகை தர முன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அந்த வைத்தியப் பரிசோதனைக்கான கட்டணத்தை நீர் கொடுப்பனவு செய்தல் வேண்டும்.
15. மேற்குறித்த நிபந்தனைகளின் கீழ் நியமனத்தைப் பொறுப்பேற்க நீர் விரும்புகின்றீரா என இக்கடிதம் கிடைக்கப் பெற்று 10 நாட்களுக்குள் எழுத்து மூலம் தயவு செய்து அறியத் தரவும். உமது பதிலை ..... இல் அமைந்துள்ள இலங்கை உயர்ஸ்தானிகர் / தூதுவர் ஊடாக ..... செயலாளருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

இப்படிக்கு  
உமது உண்மையுள்ள  
.....  
செயலாளர்

## 5 ஆம் பின்னிணைப்பு (II - 10:11)

### இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பு அத்தியாயம் IV மொழி

18. இலங்கையின் அரசகரும மொழி சிங்களமொழியாதல் வேண்டும். அரச கருமமொழி
19. இலங்கையின் தேசிய மொழிகள் சிங்களமும் தமிழும் ஆதல் வேண்டும். தேசிய மொழிகள்
20. பாராளுமன்ற உறுப்பினர் ஒருவர் அல்லது உள்நூரதிகார சபையின் உறுப்பினர் ஒருவர் பாராளுமன்றத்திலோ ஏதேனும் உள்நூரதிகார சபையிலோ எந்தவொரு தேசிய மொழியிலும் தமது கடமைகளைப் புரியவும் பணிகளை நிறைவேற்றவும் உரித்துடையவராதல் வேண்டும். பாராளுமன்றத்திலும்  
உள்நூரட்சி  
மன்றங்களிலும்  
தேசிய மொழிகளைப்  
பயன்படுத்துதல்
21. (1) ஆள் ஒருவர் எந்தவொரு தேசிய மொழியிலும் கல்வி கற்பதற்கு உரித்துடையவராதல் வேண்டும். கல்வி மொழி

ஆயின், தேசியமொழியல்லாத ஒரு மொழியைக் கல்வி மொழியாகக் கொண்டிருக்கின்ற ஓர் உயர்கல்வி நிறுவனத்துக்கு இப்பந்தியின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையனவாதலாகாது.

- (2) அரசினால் நேரடியாகவோ நேரடியில்லாமலோ நிதியளிக்கப்படும் ஏதேனும் பல்கலைக்கழகத்தின் ஏதேனும் ஒரு கற்கைநெறியில் அல்லது பகுதியில் அல்லது துறையில், ஒரு தேசிய மொழியே கல்வி மொழியாக இருக்கின்றவிடத்து, அத்தகைய பல்கலைக்கழகத்தில் சேருவதற்கு முன்னர் மற்றும் தேசிய மொழியில் கல்வி கற்று வந்த மாணவர்கள் அத்தகைய கற்கை நெறியில் பகுதியில் அல்லது துறையில், அந்த மற்றத் தேசிய மொழியையும் கல்வி மொழியாக ஆக்குதல் வேண்டும்.

ஆயின், இந்தப் பந்தியின் முற்போந்த ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்கியொழுகுவது, அந்த மற்றத் தேசிய மொழியானது, அத்தகைய பல்கலைக்கழகத்தின் அல்லது அதையொத்த வேறேதேனும் பல்கலைக்கழகத்தின் வேறேதேனும் வளாகத்தில் உள்ள அல்லது கிளையில் உள்ள, ஏதேனும் ஒத்த கற்கைநெறியில், பகுதியில் அல்லது துறையில் கல்வி மொழியாக இருக்குமாயின், இந்தப் பந்தியின் ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்கியொழுக வேண்டுமென்பது கட்டாயமானதாக இருத்தலாகாது.

- (3) இந்த உறுப்புரையில் “பல்கலைக்கழகம்” என்பது உயர் கல்விக்கான எந்த நிறுவனத்தையும் உள்ளடக்கும்.

22. (1) அரசகரும மொழியே இலங்கை முழுவதிலும் நிருவாக மொழியாதல் வேண்டும்: நிருவாக  
மொழி

ஆயின், வட மாகாணத்திலும் கீழ் மாகாணத்திலும், பொதுப் பதிவேடுகளைப் பேணிவருவதற்காகவும் பகிரங்க நிறுவனங்களினால் அலுவல்கள் யாவும் கொண்டு நடாத்தப்படுவதற்காகவும் தமிழ் மொழியும் நிருவாக மொழியாகப் பயன்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

- (2) ஆளொருவர் (அலுவலர் என்ற தன்மையில் செயலாற்றும் அலுவலரொருவர் நீங்கலாக) பின்வருவனவற்றுக்கு உரித்துடையவராதல் வேண்டும்: -

(அ) தேசிய மொழிகளுள் ஏதேனும் ஒன்றின் மூலம் அலுவலர் என்ற தன்மையில் எவரேனும் அலுவலரிடருந்து செய்தித் தொடர்புகள் பெறுவதற்கும் அவ்வலுவலருடன் தொடர்பு கொள்வதற்கும், அவருடன் அலுவல் கொண்டு நடாத்துவதற்கும்,

(ஆ) ஏதேனும் அலுவலக முறையான இடாப்பை, பதிவேட்டை, வெளியீட்டை அல்லது வேறு ஆவணத்தைச் சோதனை செய்வதற்கு அல்லது அவற்றிலிருந்து பிரதிகளை அல்லது பொழிப்புக்களை எடுப்பதற்கு அவருக்குள்ள உரிமையைச்

சட்டம் ஏற்றுக்கொண்டால், தேசிய மொழிகளுள் ஏதேனும் ஒன்றில் அத்தகைய இடாப்பிலிருந்து பதிவேட்டிலிருந்து, வெளியீட்டிலிருந்து அல்லது வேறு ஆவணத்திலிருந்து பிரதியொன்றை அல்லது பொழிப்பொன்றைப் பெறுவதற்கும் அல்லது விடயத்திற்கேற்ப, மொழிபெயர்ப்பொன்றைப் பெறுவதற்கும், அத்துடன்

(இ) அவருக்கு வழங்கப்படும் நோக்கத்துக்கென ஆவணமொன்று எவரேனும் அலுவலரினால் எழுதி நிறைவேற்றப்படுமிடத்து, தேசிய மொழிகளுள் ஏதேனும் ஒன்றில் அத்தகைய ஆவணத்தை அல்லது அதன் மொழிபெயர்ப்பைப் பெறுவதற்கும்,

(3) தேசிய மொழிகளுள் ஏதேனும் ஒன்றின் மூலம் அதன் அலுவலை நடாத்துகின்றதும் வட மாகாணத்தில் அல்லது கீழ் மாகாணத்தில் உள்ளதுமான உள்ளூர்திகாரசபையொன்று, அலுவலர் என்ற தன்மையில் எவரேனும் அலுவலரிடமிருந்து செய்தித் தொடர்புகளைப் பெறுவதற்கும் அவ்வலுவலருடன் அத்தகைய தேசிய மொழியின் மூலம் தொடர்பு கொள்வதற்கும் அவருடன் அலுவல் கொண்டு நடாத்துவதற்கும் உரித்துடையதாதல் வேண்டும்.

(4) ஏதேனும் எழுத்திலான சட்டத்தின் கீழ் ஆக்கப்பட்ட அல்லது வழங்கப்பட்ட எல்லாக் கட்டளைகளும், பிரகடனங்களும், விதிகளும், துணை விதிகளும், ஒழுங்குவிதிகளும், அறிவிப்புக்களும், கசெற்றும், ஏதேனும் பகிரங்க நிறுவனத்தினால் அல்லது உள்ளூர்திகாரசபையினால் வழங்கப்படும் அல்லது பயன்படுத்தப்படும் சுற்றறிக்கைகளும் படிவங்களும் உள்ளிட்ட வேறெல்லா அலுவலக முறையான ஆவணங்களும் இரு தேசிய மொழிகளிலும் வெளியிடப்படுதல் வேண்டும்.

(5) பகிரங்க சேவை, நீதித்துறைச் சேவை, உள்ளூராட்சிச் சேவை, பகிரங்கக் கூட்டுத்தாபனம் அல்லது நியதிச் சட்ட முறையான நிறுவனம் என்பனவற்றுக்கு ஆட்களைச் சேர்த்துக்கொள்ளுவதற்கான ஏதேனும் பரீட்சையில், ஆளொருவர் தேசிய மொழிகளுள் ஏதேனும் ஒன்றின் மூலம் பரீட்சிக்கப்பட உரித்துடையதாதல் வேண்டும்.

ஆயின் இவ் உரித்து, அவரது கடமைகளைப் புரிவதற்கு அரசுகளும் மொழியில் போதிய அறிவைப் பெறுதல் நியாயமாக அவசியமாகவுள்ளவிடத்து, அவர் அத்தகைய ஏதேனும் சேவையில், பகிரங்கக் கூட்டுத்தாபனத்தில் அல்லது நியதிச் சட்டமுறையான நிறுவனத்தில் சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்டதன் பின்னர் நியாயமான காலத்தினுள் அரசுகளும் மொழியில் போதிய அறிவைப் பெறுதல் வேண்டுமெனத் தேவைப்படுத்தப்படலாம் என்ற நிபந்தனைக்கு அமைந்ததாயிருத்தல் வேண்டும்.

ஆயின், அத்தகைய ஊழியத்திற்கான அல்லது பதவிக்கான பணிகளுள் எவற்றையும், அரசுகளும் மொழியை அறிந்திருத்தல் தவிர வேறு விதத்தில் நிறைவேற்ற முடியாமலிருக்குமிடத்து, அத்தகைய ஏதேனும் சேவைக்கு, பகிரங்கக் கூட்டுத்தாபனத்துக்கு அல்லது நியதிச்சட்டமுறையான நிறுவனத்துக்குச் சேர்த்துக் கொள்வதற்கான நிபந்தனையொன்றாக அரசுகளும் மொழியில் போதிய அறிவை உடையவராக இருத்தல் வேண்டுமென ஆளொருவர் தேவைப்படுத்தப்படலாம்.

(6) இந்த உறுப்புரையில் : -

“அலுவலர்” என்பது சனாதிபதி, எவரேனும் அமைச்சர், பிரதியமைச்சர் என்று அல்லது பகிரங்க நிறுவனத்தின் அல்லது உள்ளூர்திகாரசபையின் எவரேனும் அலுவலர் என்று பொருளாகும்: அத்துடன்

“பகிரங்க நிறுவனம்” என்பது, அரசாங்கத் திணைக்களம் அல்லது நிறுவனம், பகிரங்கக் கூட்டுத்தாபனம் அல்லது நியதிச் சட்டமுறையான நிறுவனம் என்று பொருளாகும்.

23. (1) எல்லாச் சட்டங்களும் துணைநிலைச் சட்டவாக்கங்களும் இரண்டு தேசிய சட்டவாக்க மொழிகளிலும் சட்டமாக்கப்படுதலும் அல்லது இயற்றப்படுதலும் வெளியிடப்படுதலும் வேண்டும்; அவை ஆங்கில மொழிபெயர்ப்பையும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். எவையேனும் இரண்டு உரைகளுக்கு இடையே ஏதேனும் ஒவ்வாமை இருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அரசுகளும் மொழி உரையே மேலோங்கி நின்றல் வேண்டும்.

- (2) அரசியலமைப்புத் தொடங்கும் தேதிக்கு நேர்முன்னர் வலுவூட்டியனவாயிருந்த எல்லாச் சட்டங்களும், துணை நிலைச் சட்டவாக்கங்களும் இயன்றளவு விரைவாகத் தேசிய மொழிகள் இரண்டிலும் கசெற்றில் வெளியிடப்படுதல் வேண்டும்.
- (3) இவ்வறுப்புரையின் (2) ஆம் பந்தியின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் சிங்களத்தில் வெளியிடப்பட்ட சட்டமே அத்தகைய வெளியீட்டுத் தேதியிலிருந்து சட்டமாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும் என்பதோடு ஆங்கிலத்தில் அதற்கிணையொத்ததாக இருக்கும் சட்டத்தினைப் புறத்தொதுக்குதலும் வேண்டும்.

24. (1) அரசகரும மொழியே நீதிமன்றங்களின் மொழியாக இலங்கை எங்கணும் இருத்தல் வேண்டும்: அதற்கிணங்க அவற்றின் பதிவேடுகளும் நடவடிக்கைகளும், அரசகரும மொழியில் இருத்தல் வேண்டும்: நீதிமன்றங்களின் மொழி

ஆயின், வடக்கு, கிழக்கு, மாகாணங்களில் முதலிலை நியாயாதிக்கத்தினைப் பிரயோகிக்கும் நீதிமன்றங்களின் மொழி தமிழாகவும் இருத்தல் வேண்டுமென்பதுடன், அவற்றின் பதிவேடுகளும் நடவடிக்கைகளும் தமிழ்மொழியில் இருத்தலும் வேண்டும்: அத்தகைய ஏதேனும் நீதிமன்றத்திலிருந்து மேன்முறையீடு செய்யப்படும் சந்தர்ப்பங்களில், அத்தகைய மேன்முறையீட்டை விளங்கும் நீதிமன்றத்தின் பயன்பாட்டுக்கெனப் பதிவேடுகள் தேசிய மொழிகள் இரண்டிலும் தயாரிக்கப்படுதல் வேண்டும்:

ஆயின், மேலும்:-

- (அ) நீதி என்னும் விடயத்திற்குப் பொறுப்பாகவுள்ள அமைச்சர், அமைச்சரவையின் ஒருப்பாட்டுடன், அத்தகைய ஏதேனும் நீதிமன்றத்தின் பதிவேடும் அரசகரும மொழியில் பேணப்படுதல் வேண்டுமெனவும் நடவடிக்கைகள் அரசகரும மொழியில் நடாத்தப்படுதல் வேண்டுமெனவும் பணிக்கலாம்: அத்துடன்
- (ஆ) அத்தகைய நீதிமன்றத்தில் நடைபெறும் குறிப்பிட்ட ஏதேனும் நடவடிக்கை பற்றிய பதிவேடு, அத்தகைய நீதிமன்றத்தின் நீதிபதியினால் அல்லது அத்தகைய நடவடிக்கையில் எவரேனும் கட்சிக்காரராக அல்லது விண்ணப்பகாரராக உள்ளவரால் அல்லது அத்தகைய கட்சிக்காரரின் அல்லது விண்ணப்பகாரரின் சட்டப்படியான பிரதிநிதியாக இருப்பதற்கு உரித்துடைய எவரேனும் ஆளினால் அவ்வாறு தேவைப்படுத்தப்படின் (அத்தகைய நீதிபதி, கட்சிக்காரர், விண்ணப்பகாரர் அல்லது ஆள் தமிழ்மொழியை அறிந்திராதவிடத்து) அரசகரும மொழியில் பேணப்படுதலும் வேண்டும்.
- (2) எவரேனும் கட்சிக்காரர், அல்லது விண்ணப்பகாரர் அல்லது அத்தகைய கட்சிக்காரரின் அல்லது விண்ணப்பகாரரின் பிரதிநிதியாக இருப்பதற்குச் சட்டப்படி உரித்துடைய எவரேனும் ஆள் நடவடிக்கைகளை எந்தவொரு தேசிய மொழியிலும் தொடுக்கலாம் என்பதுடன், வழக்குரைகளையும் ஏனைய ஆவணங்களையும் எந்தவொரு தேசிய மொழியிலும் சமர்ப்பிக்கலாம் : அத்துடன் நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளில் எந்தவொரு தேசிய மொழியிலும் பங்குபற்றலாம்.
- (3) நீதிமன்றத்திற் பயன்படுத்தப்படும் மொழியை அறிந்திராத எவரேனும் நீதிபதி, யூரர், கட்சிக்காரர் அல்லது விண்ணப்பகாரர் அல்லது அத்தகைய கட்சிக்காரரின் அல்லது விண்ணப்பகாரரின் பிரதிநிதியாக இருக்கவெனச் சட்டப்படி உரித்துடையவரான எவரேனும் ஆள், அத்தகைய நீதிமன்றத்தின் முன்னருள்ள நடவடிக்கைகளை விளங்கிக் கொள்வதனையும் அவற்றில் பங்குபற்றுவதனையும் அவருக்கு இயலச் செய்வதற்காக அரசினால் ஏற்பாடு செய்யப்படும் தோதான தேசிய மொழியிலமைந்த பேச்சு மொழி பெயர்ப்பையும், மொழி பெயர்ப்பையும் பெறும் உரிமையையும் சட்டத்துக்கிணங்க அவர் பெறுவதற்கு உரித்துடையவராயிருக்கக் கூடிய பதிவேட்டின் அத்தகைய ஏதேனும் பாகத்தை ஏதேனும் தேசிய மொழியில் அல்லது அதன் மொழி பெயர்ப்பில் பெறும் உரிமையையும் உடையவராயிருத்தல் வேண்டும்.
- (4) நீதி என்னும் விடயத்துக்குப் பொறுப்பாகவுள்ள அமைச்சர், அமைச்சரவையின் ஒருப்பாட்டுடன், ஏதேனும் நீதிமன்றத்திலுள்ள பதிவேடுகளிலும் நடவடிக்கைகளிலும் அல்லது அவை தொடர்பாகவும் எல்லா நோக்கங்களுக்குமாக அல்லது பணிப்புகளின்

குறித்துரைக்கப்படக் கூடியவாறான அத்தகைய நோக்கங்களுக்குமாகத் தேசிய மொழியல்லாத வேறு ஒரு மொழியை ஏதேனும் நீதிமன்றத்தில் பயன்படுத்துவதை அனுமதித்துப் பணிப்புகளை வழங்கலாம். ஒவ்வொரு நீதிபதியும் அத்தகைய பணிப்புகளைச் செயற்படுத்துவற்குப் பணிக்கப்பட்டவராதல் வேண்டும்.

(5) இவ்வறுப்புரையில்:-

“நீதிமன்றம்” என்பது, நீதி நிருவாகத்திற்கென (கைத்தொழிற் பிணக்குகளையும் ஏனைய பிணக்குகளையும் விளங்கித் தீர்த்து இணக்கம் ஏற்படுத்துதல் உட்பட) உருவாக்கப்பட்டு தாபிக்கப்பட்ட ஏதேனும் நீதிமன்றம் அல்லது நியாயசபை என்று, அல்லது நீதிப் பணிகளை அல்லது நீதி மருவிய பணிகளைப் பிரயோகிக்கின்ற வேறேதேனும் நியாய சபை அல்லது நிறுவனம் என்று, அல்லது பிணக்குகளை இணக்கித் தீர்ப்பதற்கென உருவாக்கப்பட்டுத் தாபிக்கட்ட ஏதேனும் நியாய சபை அல்லது நிறுவனம் என்று பொருளாகும்:

“நீதிபதி” என்பது, ஏதேனும் நீதிமன்றத்தின் தலைவர், தவிசாளர், தலைமை தாங்கும் அலுவலர், உறுப்பினர் ஆகியோரையும் உள்ளடக்கும்: அத்துடன்

“பதிவேடு” என்பது, வழக்குரைகள், தீர்ப்புக்கள், கட்டளைகள், ஏனைய நீதி முறைச் செயல்கள், நிருவாக முறைச் செயல்கள் என்பனவற்றையும் உள்ளடக்கும்.

25. இந்த அத்தியாயத்தில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டவாறான மொழிகளைப் பயன்படுத்துவதற்குப் போதுமான வசதிகளை அரசு ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும்.

இவ்வத்தியாய  
த்தில் ஏற்பாடு  
செய்யப்பட்ட  
மொழிகளைப்  
பயன்படுத்துவ  
தற்குப்  
போதிய  
வசதிகளை  
ஏற்பாடு  
செய்தல்

## 6 ஆம் பின்னிணைப்பு

(V – 2: 3)

நியதிச் சட்ட சபைகளுக்கு/கூட்டுத்தாபனங்களுக்கு விடுவிக்கப்படுவற்கான/விடுவிப்பை  
நீடிப்பதற்கான விண்ணப்பப் படிவம்

1. அலுவலரின் பெயர்:-.....
2. திணைக்களம்:-.....
3. தற்போது வகிக்கின்ற பதவி மற்றும் தரம் /வகுப்பு:-.....
4. பதவி நிரந்தரமானதா? ஓய்வூதிய உரித்துடையதா என்பது?:.....
5. அவர் பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ளாரா என்பது?.....
6. அரசாங்கத்தில் ஓய்வூதியத்துடன் கூடிய பதவியொன்றை/பதவிகளை வகித்த மொத்த சேவைக்காலம் :-.....
7. பிறந்த திகதி:-.....
8. ஏதேனும் கட்டாய சேவைக் காலத்துக்காக அரசாங்கத்துக்கு பணியாற்ற அவர் உடன்படிக்கையொன்றினால் கட்டுப்படுத்தப்பட்டுள்ளாராவெனவும் அவ்வாறெனின் அது தொடர்பான பூரண விளக்கமும்:-.....
9. அவர் விடுவிக்கப்பட உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள நியதிச் சட்ட சபை / கூட்டுத்தாபனம் :-  
.....
10. சபையின் / கூட்டுத்தாபனத்தின் பதவி:-.....
11. விடுவிக்குமாறு கோரப்படுவது சபையின் அல்லது கூட்டுத்தாபனத்தின் எந்த நியதிச் சட்ட ஏற்பாடுகளின் கீழ் என்பது?:-.....  
(சட்டத்தின் பிரிவைக் குறிப்பிடவும்)
12. விடுவிப்பின் இயல்பு நிரந்தமானது / தற்காலிகமானது என (உத்தியோகத்தரின் விருப்ப வெளிப்பாட்டக் கடிதம் இணைக்கப்படல் வேண்டும்):-.....
13. விடுவிப்பு அமுலாகின்ற திகதி/ கோரப்படுகின்ற நீடிப்புக் கால எல்லை?:-.....
14. விடுவிப்புக் காலத்தை நீடிக்கக் கோரின, முன்பு மேற்கொள்ளப்பட்ட விடுவிப்பின் விபரங்கள்:-  
.....
15. இதற்கு முன்னர் அவர் ஏதேனும் வெறொரு சபைக்கு / கூட்டுத்தாபனத்துக்கு விடுவிக்கப்பட்டிருந்தாரா என்பதும் அவ்வாறாயின் அது தொடர்பான முழுமையான விபரங்களும் :-.....
16. 1971. 09. 03 ஆந் திகதிய 59 ஆம் இலக்க தாபனச் சுற்றறிக்கைக் கடிதத்தினதும் மற்றும் 1972.05.04 திகதிய 52 ஆம் இலக்க பொது நிர்வாகச் சுற்றறிக்கையினதும் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையனவாகுமெனின் அச்சுற்றறிக்கைகளுக்கிணங்க அவதானிப்புக்கள் :-.....
17. இத்திணைக்களம்/ பொதுத் திறைசேரி என்பவற்றோடு இதற்கு முன்னர் கடிதப் போக்குவரத்துக் காணப்பட்டிருப்பின் அவற்றின் தொடர்பு:-.....
18. பொருத்தமான ஏனைய தகவல்கள்:-.....

.....  
திணைக்களத் தலைவர்



## 7 ஆம் பின்னிணைப்பு

### (VII – 7: 3)

பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களுக்கு வேதனாதிகளின் அரைப்பகுதியை கொடுப்பனவு செய்வதற்கான படிவம்

1. உத்தியோகத்தரின் பெயர்:
2. பதவிப் பெயர்:
3. அமைச்சு/திணைக்களம்:
4. வேலை நீக்கம் செய்யப்பட்ட திகதி:  
வருடம்:..... மாதம்:..... திகதி:.....
5. பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்ட போது கிடைக்கப்பெற்ற மாதாந்த சம்பளம்:.....
6. தவறின் இயல்பு:.....
7. தவறின் காரணமாக அரசுக்கு ஏதேனும் நட்டமொன்று ஏற்பட்டிருப்பின் அந்நட்டத்தின் நிதிப் பெறுமானம்:.....
8. ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்தப்படல் தாமதிப்பதற்கான காரணங்கள்:.....
9. திணைக்களத் தலைவரின் பரிந்துரைகள்:.....

திணைக்களத்தின் தொடர்பு இலக்கம்:.....

.....  
திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம்

.....  
பதவி

## 8 ஆம் பின்னிணைப்பு

(XII 14:4)

(XV- 4:12)

(முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய கற்கை விடுமுறை பெறுகின்ற அலுவலர்கள் கையொப்பமிட வேண்டிய உடன்படிக்கைப் படிவம்)

(தாபனப் பணிப்பாளரின் அங்கீகாரமின்றி இப்படிவத்தை திருத்தம் செய்யலாகாது)

### உடன்படிக்கை

(இதனகத்து, பின்னர் அரசாங்கம் என சில இடங்களில் குறிப்பிடப்படுகின்ற) இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசாங்கம் ஒரு கட்சிக்காரராகவும் (இதனகத்து, பின்னர் அப்பயிலுநர் எனக் குறிப்பிடப்படுகின்ற).....பதவி வகிக்கின்ற (1) ..... என்பவர் அடுத்த கட்சிக்காரராகவும் இருந்து, அவ்விரு கட்சியினரும் ஆயிரத்து தொளாயிரத்து,.....ஆம் ஆண்டு, .....மாதம் .....ஆந் திகதியாகிய இன்றைய தினம் எழுதி ஒப்பமிடுகின்ற உடன்படிக்கைப் பத்திரம். (இதனகத்து, பின்னர், அனுசரணை முகவர் என சில சந்தர்ப்பங்களில் குறிப்பிடப்படுகின்ற) .....னால் அப்பயிலுநருக்கு ..... கற்கச் செய்வதை இயலச் செய்யும் பொருட்டு இதனகத்து பின்னர் உரிய காலக்கெடுவென குறிப்பீடு செய்யப்படுகின்ற ..... முதல் .....வரையிலான காலத்திற்கு செல்லுபடியாகின்ற புலமைப்பரிசிலொன்றை அளித்துள்ளமையாலும் அவ்வாறே அப்பயிலுநருக்கு அக்கற்கை மற்றும் பயிற்சிப் பாடநெறியைக் கற்பதை இயலச் செய்யும் பொருட்டு இங்கு கீழ் வரும் விதிகளுக்கும் நிபந்தனைகளுக்கும் அமைய அவருக்கு (2)..... முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய கற்கை விடுமுறையை வழங்க இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசாங்கம் இணங்கியுள்ளமையாலும்,

(1)பயிலுநரின் முழுப் பெயர்

(2)விடுமுறைக் காலம்

அவ்வாறே இவ்விதிகளுக்கும் நிபந்தனைகளுக்கும் இணங்க அப்புலமைப்பரிசிலை ஏற்றுக்கொள்வதற்கும் அப்பணிக்காக (3) .....க்குச் செல்வதற்கும் அப்பயிலுநர் இணங்கியுள்ளமையாலும், தற்போது எழுதி ஒப்பமிடப்படுகின்ற உடன்படிக்கையின் உள்ளடக்கம் வருமாறு:-

1. அரசாங்கம் விதிக்கின்ற போது அப்பயிலுநர் (3): ..... ற்குச் சென்று அனுசரணை முகவர் மற்றும்/அல்லது ..... னால் அவர் சார்பாக தயார்படுத்தப்பட்டுள்ள கல்வி மற்றும் பயிற்சிப் பாடநெறியை உரிய காலக்கெடுவில் அலட்சியமின்றிக் கற்றல் வேண்டும். (3)நாடு
2. அப்பயிலுநர் (3)..... இற்கு வருகை தந்ததன் பின்னர் அனுசரணை முகவரின் நிர்வாகப் பொறுப்பாளருக்கு தான் வருகை தந்துள்ளமை பற்றி அறிவித்து, தனது அலுவல்கள் தொடர்பாக அவ்வனுசரணை முகவர் மற்றும்/ அல்லது ..... னால் நியமிக்கப்படுகின்ற நபரினாலோ அல்லது நபர்களினாலோ அடிக்கடி வழங்கப்படுகின்ற அனைத்து அறிவுறுத்தல்களையும் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.
3. அப்பயிலுநர் (3)..... ல் இருக்கின்ற காலப்பகுதிக்குள் அவர் அக்கல்வி மற்றும் பயிற்சிப் பாடநெறிக்கு உரித்தான எந்தவோர் அலுவலையும் ஆற்றுதல் வேண்டும். அவ்வாறே தனது நடவடிக்கைகள், வதிவு, ஏனைய விடயங்கள் தொடர்பாக..... மிருந்து கிடைக்கின்ற அனைத்து அறிவுறுத்தல்களையும் குறையேதுமின்றி முறையாகப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.
4. அப்பயிலுநர்.....னது அங்கீகாரத்தை நேரகாலத்துடன் எழுத்து மூலம் பெற்றுக் கொள்ளாமல், இங்கு குறித்துக் காட்டுப்பட்டுள்ள தகைமைகள் மற்றும் /அல்லது பயிற்சி தவிர்ந்த வேறெவ்வகையேனும் தகைமைகள் மற்றும்/ அல்லது பயிற்சியொன்றைப் பெறவோ அத்தகைய ஒன்றைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக வேறொரு கற்கை அல்லது பயிற்சிப் பாடநெறியைக் கற்கவோ குறித்த காலக்கெடுவிற்குள் முனையக் கூடாது.

5. பயிற்சியைப் பெற்றுக்கொள்கின்ற காலப்பகுதிக்குள் ஏதேனுமொரு சந்தர்ப்பத்தில் தனக்கு ஏற்படுத்திக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வசதிகளின் நேரடி விளைவின் காரணமாக அப்பயிலுநர் ஏதேனும் ஒரு புதிய செயன்முறையை, தொழிநுட்ப முறையை அல்லது பொறிமுறையைக் கண்டு பிடித்தால் அல்லது அதுபற்றிப் பரீட்சித்துப் பார்த்தால் அவர் உடனடியாக அப்புதிய செயன்முறை, தொழிநுட்ப கலைமுறை அல்லது பொறிமுறை பற்றிய சகல விபரங்களும் அடங்கிய விளக்கமொன்றைப் பதிவுத் தபாலில் (4) .....ற்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். அவ்வாறே .....னால் அது வெளிப்படுத்தப்படும் வரை அவர் அவ்விடயத்தை இரகசியமாக வைத்திருத்தல் வேண்டும்.
6. அப்பயிலுநரால் அக்கற்கை மற்றும் பயிற்சி பாடநெறிக் காலக்கெடுவிற்குள் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற வேலையொன்று அல்லது நிறைவேற்றப்படுகின்ற சேவையொன்று சார்பாக தனது கற்கை மற்றும் பயிற்சிப் பாடநெறிக்குப் பொறுப்பாகவுள்ள அதிகாரிகளிடமிருந்து எந்தவொரு கட்டணத்தையோ அல்லது பணத்தையோ கோருதல், ஏற்றுக் கொள்ளல் அல்லது பெற்றுக் கொள்ளல் கூடாது. மேற்குறித்தவாறு அத்தகைய ஏதேனும் கட்டணமொன்றோ அல்லது பணமொன்றோ அவருக்கு ஏதேனுமொரு சந்தர்ப்பத்தில் கொடுப்பனவு செய்யப்பட்டால் (4).....னால் விதிக்கப்படுகின்றவாறு அவர் அந்நிதி தொடர்பான பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல் வேண்டும்.
7. அப்பயிலுநர் தான் (3) .....இல் தங்கியிருக்கின்ற காலப்பகுதிக்குள் தனது கற்கை மற்றும் பயிற்சி தொடர்பான பருவ அறிக்கைகளை அனுசரணை முகவரின் நிருவாகப் பிரதானியூடாக அத்தாட்சிப்படுத்தி (4) ..... இற்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.
8. அவ்வாறே,
- அ) அப்பயிலுநரின் வேலை மற்றும்/அல்லது நடத்தை திருப்திகரமாக இல்லாதவிடத்து,
- ஆ) நோய்வாய்ப்பட்டமை அல்லது உடனடி ரீதியாக பலவீனமுற்றமை காரணமாக தொடர்ந்தும் பயிற்சி பெற அப்பயிலுநர் பொருத்தமற்றவராயின் அல்லது தகைமையற்றவராயின்,
- இ) அப்பயிலுநர் இங்கு விதிக்கப்பட்டுள்ள விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் என்பவற்றிற்கு அமைய நடந்து கொள்ளத் தவறுவாராயின்,
- ஈ) அப்பயிலுநர் தான் பெற்றுக் கொள்கின்ற கல்வி தொடர்பாக (4) .....இற்கு பருவ அறிக்கைகளை அனுப்பி வைப்பதைப் புறக்கணிப்பாராயின்,
- (உ) அப்பயிலுநர் .....அரசாங்கத்தையோ அல்லது அந்நாட்டு மக்களையோ அல்லது அந்நாட்டின் பழக்கங்களையோ விமர்சிப்பாராயின் அல்லது அது தொடர்பான பொருத்தமற்ற வெளிப்படுத்துகையொன்றை வெளியிடுவாராயின், இவ்வொப்பந்தத்தை வறிதாக்கி அப்பயிலுநரை எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் மீண்டும் வரவழைப்பதற்கு (4).....இற்குச் சுதந்திரம் உண்டு.
- ஏதேனுமொரு விதத்தில் ஒரு முக்கிய காரணத்தினால் அனுசரணை முகவர் அப்பயிலுநரின் பிரயாண உதவித் தொகையிலிருந்து மீள் வருகைக்கான பிரயாணச் செலவை வழங்காதிருக்கத் தீர்மானிக்குமாயின், இலங்கைக்கான மீள்வருகைக்குரிய பிரயாணச் செலவை அப்பயிலுநர் தானே தாங்கிக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.
9. (3) ..... இல் அக்கற்கை மற்றும் பயிற்சி முடிவடைந்ததன் பின்னர் தனக்கு (4).....இடமிருந்து வேறேதும் கட்டளை கிடைக்கப் பெறவில்லையேல், அப்பயிலுநர் உடனடியாக இலங்கைக்கு மறுபடியும் வந்து அரசாங்கத்தின் கீழ் தனது கடமைகளை மீண்டும் பொறுப்பேற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும். அவ்வாறு மீண்டும் கடமையைப் பொறுப்பேற்றுக் கொண்ட திகதி முதல் (5)..... ஆண்டுகளுக்குக் குறையாத காலத்திற்கு அரசாங்கத்திற்குப் பணிபுரிய

4) திணைக்களத் தலைவரின் ஆதரவு பெயர்

5) கட்டாய சேவைக் காலம்

வேண்டுமென விதிக்கப்படுமிடத்து அவ்விதிக்கிணங்க அக்காலப் பகுதி முடிவடையும் வரை அரசாங்கத்தின் கீழ் பணியாற்றுவதல் வேண்டும்.

10. .... தொடர்பான அக் கற்கை மற்றும் பயிற்சிப் பாடநெறியைக் கற்கின்ற காலப் பகுதிக்குள் அப்பயிலுநர் தனது திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்களுக்கு சராசரியாகவும் பிரத்தியேகமாகவும் பயனுடைத்தான விடயங்கள் தொடர்பாகப் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட அறிவுப்பரப்பினை உள்ளடக்கிய பூரண அறிக்கையொன்றை தான் வேலையைப் பொறுப்பேற்று .....மாதங்களுக்குள் தனது திணைக்கள உத்தியோகத்தர்கள் அறிந்து கொள்வதற்காக(4).....இடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

11. ....இல் இருக்கின்ற போது நோய்வாய்ப்பட்டமை காரணமாக தனது பயிற்சிக் காலக்கெடுவை முடிவுறுத்துமாறோ அல்லது நீடிக்கச் செய்யுமாறோ கோரி அப்பயிலுநரினால்(4).....இடம் விண்ணப்பப் படிவமொன்று சமர்ப்பிக்கப்படுமாயின், நோய்வாய்ப்பட்டுள்ளமையை உறுதிப்படுத்துவதற்காக (6).....யினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வைத்திய உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடமிருந்து பெறப்பட்ட சான்றிதழ் ஒன்றையும் அவ்விண்ணப்பத்தோடு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

(6) கல்வி பயிலும் நாட்டில் உள்ள இலங்கைப் பிரதிநிதி

12. ஏதேனுமொரு விடயம் காரணமாக பயிலுநருக்கு அப்பயிற்சிக் காலத்தின் போது நீடிப்பு அங்கீகரிக்கப்பட்டால் அவ்வாறு நீடிக்கப்பட்ட காலக்கெடுவிற்குள் அவர் இவ்வுடன்படிக்கையில் உள்ள விதிமுறைகளுக்கிணங்க தொடர்ந்தும் பயிற்சியைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். மேலும் நீடிக்கப்பட்ட அக்காலக்கெடுவும் பயிற்சிபெறும் காலக்கெடுவின் ஒரு பகுதியென ஆரம்பத்திலேயே உட்சேர்க்கப்பட்ட ஒன்றாகக் கருதப்படுவதோடு அவ்வாறு நீடிக்கப்பட்ட காலக்கெடு தொடர்பாகவும் இவ்வுடன்படிக்கையின் ஏற்பாடுகள் எல்லா வகையிலும் ஏற்புடைத்தாகும்.

மேற்குறித்தவாறு அக்காலக்கெடுவை நீடிப்பதற்கு அங்கீகாரம் அளிக்கப்பட்டிருப்பின் மீண்டும் கடமையைக் கையேற்றதன் பின்னர் இங்கு ஆரம்பத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள .....ஆண்டு காலக்கெடுவுக்கு மேலதிகமாக மேலும் ஒரு காலக்கெடுவுக்கு அரசாங்கத்திற்குச் சேவை செய்ய வேண்டுமெனவும் விதிக்கப்பட்டால் அம்மேலதிக காலக்கெடு கழியும் வரை அப்பயிலுநர் அரசாங்கத்திற்குச் சேவை செய்ய இத்தால் இணங்குகின்றார்.

13. (அ) அப்பயிலுநர் அப்பாடநெறியின் காலக்கெடு முடிவடைவதற்கு முன்னர் (4) ..... இனால் திருப்தியற்றவை எனக் கருதப்படக் சிற்சில காரணங்களினால் தனது புலமைப் பரிசிலிலிருந்து கேட்டு விலகிக்கொண்டால் அல்லது தனது கற்கை மற்றும் பயிற்சி ஆகியவற்றைக் கைவிட்டுவிட்டால், இவ்வுடன்படிக்கையின் கீழ் கிடைக்கப்பெறுகின்ற அனைத்துப் பயன்களும் அவருக்கு உரித்தற்றவைகளாகக் கருதப்படும். அதேபோன்று அவர் கேட்டு விலகிக்கொண்ட திகதி வரை அப்புலமைப் பரிசில் தொடர்பாக அரசாங்கமும் அனுசரணை முகவரும் அவர் சார்பாக செலவிட்ட செலவினங்களை முழுமையாக அரசாங்கத்திற்கு மீளச் செலுத்த அவர் கடமைப்பட்டுள்ளார். மேலும் இலங்கைக்கு மீண்டும் வருவதற்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்து கொள்வதும் அப்பிரயாணத்துக்கான பயணச் சீட்டுக்கான பணத்தைச் செலவிடுவதும் அவராலேயே மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

(ஆ) அப்பயிலுநருக்கு வழங்கப்பட்ட அப்பயிற்சி வசதிகள் அவரின் வேலை மற்றும்/அல்லது நடத்தை என்பன திருப்திகரமானவையாக அமையாத காரணத்தினால் அனுசரணை முகவரினால் செல்லுபடியற்றதாகப்பட்டால் அல்லது இங்கு 8 (அ),(ஆ),(ஈ) அல்லது (உ) என்ற பிரிவுகளின் கீழ் அப்பயிலுநர் மீண்டும் இலங்கைக்கு அழைக்கப்பட்டால் அல்லது இலங்கைக்கு மீண்டும் வருகை தருமாறு கட்டளையிடப்பட்டமையால் அப்பயிலுநர் இலங்கைக்கு மீண்டும் வருகை தந்தால் அல்லது தனது கற்கை மற்றும் பயிற்சிப் பாடநெறி முடிவடைந்ததன் பின்னர் இன்றேல் உரிய காலத்திற்கு முன்னர் அக்கற்கை மற்றும் பயிற்சியை முடித்துக் கொண்டதன் பின்னர் மீண்டும் கடமையைக் கையேற்கத் தவறினால் அல்லது அரசாங்கத்தின் கீழ் மீண்டும் கடமையைக் கையேற்றுக்கொண்டதன் பின்னர் மேற்குறித்தவாறு தனது கடமையைக் கையேற்றுக் கொண்ட திகதியிலிருந்து ஆகக் குறைந்தது

(5)..... ஆண்டுகளாவது அரசாங்கத்திற்குச் சேவை செய்யத் தவறினால் அல்லது மேற்குறித்தவாறு தனது கடமையைக் கையேற்றுக் கொண்டதன் பின்னர் அந்த..... ஆண்டு காலக்கெடு கழிவதற்கு முன்னர் அரசாங்கத்தின் கீழ் பெற்றுக் கொண்டுள்ள நியமனத்திலிருந்து கேட்டு விலகிக் கொண்டால் அல்லது அந்த (5).....காலக்கெடு கழிய முன்னர் வினைத் திறனின்மை காரணமாக அல்லது வேறு ஏது ஒன்றின் காரணமாக அவர் பதவிநீக்கம் செய்யப்பட்டால் இன்றேல் பதவியிலிருந்து அகற்றப்பட்டால் அல்லது அந்த .....ஆண்டு காலக்கெடு கழிய முன்னர் அவரின் வயது அறுபதை அடைய முன்னர் இளைப்பாறு விருப்பம் தெரிவித்திருந்தால் அல்லது இவ்வுடன்படிக்கையின் வேறேதேனும் நிபந்தனையைப் பின்பற்ற அவர் தவறினால் அதுவரை இப்புலமைப் பரிசிலுக்காக அப்பயிலுநர் சார்பாக அரசாங்கத்திற்கும் அனுசரணை முகவருக்கும் செலவிட வேண்டி ஏற்பட்ட செலவினங்களை அப்பயிலுநர் அரசாங்கத்திற்கு மீளச் செலுத்தல் வேண்டும்.

14. அப்பயிலுநர் தனது பயிற்சியை முடித்து விட்டு அல்லது உரிய காலத்திற்கு முன்னர் பயிற்சி இடைநிறுத்தப்பட்டு இலங்கைக்கு மீள வருகை தருமிடத்து மேற்குறித்த அந்த (5) ..... ஆண்டு காலப் பகுதியொன்றிற்கு அவரைச் சேவையில் ஈடுபடுத்த அரசாங்கம் பிணிக்கப்பட்டுள்ளதென இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்தவொன்றினாலும் சூசகமாக உணர்த்தப்பட்டுள்ளதாகக் கருதப்படக் கூடாதென்பதோடு, அவ்வாறு கருதப்பட்டதென பொருள்கோடல் செய்யப்படவும் கூடாது.
15. மேற்குறித்த 12ஆம் 13ஆம் பிரிவுகளின் கீழ் அரசாங்கத்திற்கு அறவிடப்பட வேண்டியதாகவும் கொடுப்பனவு செய்யப்பட வேண்டியதாகவும் உள்ள பணத் தொகை தொடர்பிலான கணக்கு வெளிப்படுத்துகையொன்றாகக் கருதப்படக்கூடியதும் (4).....னால் அல்லது அவர் சார்பாக அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்டதெனக் கருதப்படக்கூடியதுமான ஓர் ஆவணம், அது எழுதப்பட்டு கையொப்பமிடப்பட்டதெனவும் அதில் அடங்கியுள்ள விடயங்கள் அல்லது அதில் இடப்பட்டுள்ள கையொப்பங்கள் நிரூபிக்கப்படுவதற்கு மேலதிக அல்லது வேறு காரணிகள் எவையும் தேவைப்படாத முகத்தோற்ற அளவிலான சாட்சியொன்றெனவும் இத்தால் உடன்பாடு கொள்ளப்படுகின்றது.
16. மேற்குறித்த 8ஆம், 9 ஆம் மற்றும் 13 ஆம் பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு விடயம் தொடர்பாகவும் (4)..... னாலோ அல்லது அவர் சார்பாகவோ கையொப்பமிடப்பட்ட சான்றிதழொன்று, அதில் அடங்கியுள்ள விடயங்கள் அல்லது இடப்பட்டுள்ள கையொப்பங்கள் என்பன நிரூபிக்கப்படுவதற்கு மேலதிக அல்லது வேறு காரணிகள் எவையும் தேவைப்படாத முகத்தோற்ற அளவிலான சாட்சியொன்றெனவும் இத்தால் உடன்பாடு கொள்ளப்படுகின்றது.
17. ....என்ற சொற்றொடரின் மூலம் கருதப்பவர் (4)..... எனும் பதவியை வகிப்பவரோ அல்லது அப்பதவியில் பதில் கடமை ஆற்றுவவரோ அல்லது தற்போது (4)..... னால் ஆற்றப்படுகின்ற கடமைகளை அப்போது ஆற்றிய உத்தியோகத்தரோ ஆவார்.
18. “செலவினங்கள்” என்ற சொல் பயிற்சிக் காலக்கெடுவுக்குள் பயிலுநருக்கு வழங்கப்பட்ட சம்பளங்கள் மற்றும் படிகள், பயணச் சீட்டுக்கான செலவுகள் அப்பயிற்சியினைப் பெற்றுக் கொண்டிருந்த போது ஏதேனும் விசேட கொடுப்பனவொன்று வழங்கப்பட்டிருப்பின் அந்தப் படிகள், வைத்தியச் செலவுகள், அப்பயிற்சிப் பாடநெறிக்கான கட்டணங்கள், முற்பணங்கள் அல்லது படிகள் என்ற வகையில் பயிலுநருக்கோ அல்லது அவர் சார்பாகவோ ஏதேனும் பணத்தொகை செலுத்தப்பட்டிருப்பின் அப்பணம் என்பவற்றை உள்ளடக்கும்.

இதற்குச் சாட்சியாக இவ்வாவணத்தோடு தொடர்புடைய அவ்விரு தரப்பினர்களும் ஆயிரத்து தொள்ளாயிரத்து.....ஆம் ஆண்டு.....மாதம் ஆந் தேதி கொழும்பில் வைத்து கையொப்பமிட்டனர்.

இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசுக்காக மற்றும் அது சார்பாகச் செயற்படுகின்ற .....கீழ் வரும் சாட்சியாளர்களின் முன்னிலையில் கையொப்பமிடப்பட்டாரெனவும்

.....  
கையொப்பம்

சாட்சியாளர்கள்

1. கையொப்பம் :-.....  
பெயர்:.....  
முகவரி:.....
2. கையொப்பம் :- .....  
பெயர்:.....  
முகவரி:.....

அப்பயிலுநர் பின்வரும் சாட்சியாளர்களின் முன்னிலையில் கையொப்பமிட்டாரெனவும்

.....  
பயிலுநரின் கையொப்பம்

சாட்சியாளர்கள்

1. கையொப்பம் :-.....  
பெயர்:.....  
முகவரி:.....
2. கையொப்பம் :-.....  
பெயர்:.....  
முகவரி:.....

## 9 ஆம் பின்னிணைப்பு (XII – 16:5) (XV – 5:1)

**சம்பளமற்ற கற்கை விடுமுறையில் செல்கின்ற உத்தியோகத்தர்கள் கையொப்பமிடவேண்டிய  
உடன்படிக்கைப் படிவம்**

(தாபனப் பணிப்பாளரின் அங்கீகாரமின்றி இப்படிவத்தை திருத்தியமைக்கக் கூடாது)

(இதனகத்து பின்னர் உத்தியோகத்தர் எனக் குறிப்பிடப்படுகின்ற (1).....என்பவர் (1) உத்தியோகத் தரின் முழுப் பெயரும் பதவிப் பெயரும் (2) நிறுவனத் தலைவரின் முழுப் பெயர் (3) நிறுவனத் தலைவரின் பதவிப் பெயர் (4) சம்பளமற்ற விடுமுறைக் காலம் (5)கற்கை/பயிற்சிப் பாடநெறிக்குச் செல்லுகின்ற நாடு (6)கற்கை/பயிற்சிப் பாடநெறி

ஒரு கட்சிக்காரராகவும் (இதனகத்து பின்னர் அரசாங்கம் எனக் குறிப்பிடப்படுகின்ற) இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசாங்கத்திற்காக மற்றும் ஆத சார்பாக செயற்படுகின்ற (இதனகத்துப் பின்னர் (2).....எனக் குறிப்பிடப்படுகின்ற) இலங்கையின் (3).....பதவியை வகிக்கின்ற (2)..... அடுத்த கட்சிக்காரராகவிருந்து (3) ..... பதவியை வகிக்கின்ற அந்த (3) ..... இன் பின்னர் அப்பதவிக்கு காலக்கிரமத்தில் நியமனம் செய்யப்படவுள்ள அவரது பின்னுறுவோரும் (3).....எனும் சொற்றொடருக்குள் அடங்குவர்) அவ்விரு கட்சியினராலும் ஆயிரத்துத் தொள்ளாயிரத்து.....ஆம் ஆண்டு .....மாதம்.....ஆந் திகதியாகிய இன்று எழுதிக் கையொப்பமிடப்படுகின்ற உடன்படிக்கைப் பத்திரம். (5).....ற்குச் சென்று (6)..... பற்றிய கற்கை/பயிற்சிப் பாடநெறியொன்றைக் கற்பதை இயலச் செய்யத் தக்கவாறு மேற்குறித்த உத்தியோகத்தர் முதன் முதலாக (4).....மாத காலமொன்றிற்கு சம்பளமற்ற விடுமுறையைக் கோரியிருப்பதாலும்,

அவ்வாறே அப்பணிக்காக அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு 19..... ஆம் திகதி ஆரம்பிக்கின்ற (4).....மாத காலமொன்றிற்கு சம்பளமற்ற விடுமுறை வழங்க அரசாங்கம் இணங்கியிருப்பதாலும்,

இப்பொழுது எழுதிக் கையொப்பமிடுகின்ற உடன்படிக்கையின் உள்ளடக்கம் வருமாறு: -

(1) (5).....க்குச் சென்று (6) .....தொடர்பான கல்வி/ பயிற்சிப் பாடநெறியொன்றைக் கற்பதை இயலச் செய்யும் பொருட்டு மேற்குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு 19..... ஆம் தேதி முதல் (4).....மாதங்களுக்கு சம்பளமற்ற விடுமுறையை அனுமதிக்க அரசாங்கம் உடன்படுகின்றது.

(2) அவ்வுத்தியோகத்தர்

- (i) மேற்குறித்த சம்பளமற்ற விடுமுறையை அனுமதிக்கக் காரணமான கற்கை/ பயிற்சிப் பாடநெறியைக் குறைவேதுமின்றி ஊக்கத்தோடு கற்பதாகவும்,
- (ii) அந்த (3).....இன் முன்னனுமதியின்றித் தனது கற்கை/ பயிற்சிப் பாடநெறியை மாற்றியமைக்கவோ அல்லது அக்கற்கை /பயிற்சிப் பாடநெறியின் காலத்தைச் சுருக்கிக் கொள்ளவோ அல்லது அவ்வேதனமற்ற விடுமுறையில் எஞ்சியுள்ள எந்தவொரு காலப்பகுதியையும் வேறெந்தப் பணியிலும் ஈடுபடுத்தவோ அல்லது பயன்படுத்தவோ மாட்டாதெனவும்,
- (iii) மேற்குறித்த வேதனமற்ற விடுமுறைக் காலம் முற்றுப் பெறல் அவ்வாறின்றேல் மேற்குறித்த கல்வி / பயிற்சிப் பாடநெறி முடிவுக்குவரல் ஆகிய இரண்டில் எது முதலில் இடம் பெறுகிறதோ அது இடம் பெற்று முடிந்தவுடன், இலங்கைக்கு மீண்டும் வருகை தந்து, அரசாங்கம் எடுக்கின்ற தீர்மானத்தை இறுதி முடிவாக ஏற்று, அதற்குக் கட்டுப்பட்டு, அரசாங்கம் விதிக்கின்றவாறு ஏதேனும் பதவியொன்றிற்கான வேலையைப் பொறுப்பேற்றுக் கொண்டு வேலையைப் பொறுப்பேற்றுக் கொண்ட திகதியிலிருந்து (7)..... மாத காலத்திற்கு குறையாத ஒருகாலப்பகுதிக்குக் அரசாங்கத்தின் கீழ் பணிபுரியக் கட்டுப்பட்டுள்ளாரெனவும்,
- (iv) அவர் குறித்த தகைமைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளத்தவறின் அல்லது தனக்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள வேதனமற்ற விடுமுறைக் காலம் முற்றுப்பெறுகின்ற போது இலங்கைக்கு மீண்டும் வருகை தர மறுப்பின் அல்லது இலங்கைக்கு மீண்டும் வருகை தந்ததன் பின்னர் மேற்குறித்தவாறு அரசாங்கத்தின் கீழ் வேலையைப் பொறுப்பேற்கத் தவறின் அல்லது அரசாங்கத்தின் கீழ் வேலையைப்

பொறுப்பேற்றுக் கொண்டதன் பின்னர், வேலையைப் பொறுப்பேற்றுக் கொண்ட திகதியிலிருந்து ஆகக் குறைந்தது (7).....மாதங்களேனும் பணிபுரியத் தவறின் அல்லது மேற்குறித்தவாறு வேலையைப் பொறுப்பேற்றுக்கொண்டதன் பின்னர் அந்த(7).....மாத காலம் நிறைவடைய முன்னர் அரசாங்கத்தின் கீழ் வகிக்கின்ற பதவியிலிருந்து கேட்டு விலகின் அல்லது அந்த(7).....மாத காலம் முடிவடைய முன்னர் வினைத்திறனின்மை அல்லது செலவினங்களைக் குறைத்தல் ஆகிய காரணங்கள் தவிர்ந்த வேறேதேனும் காரணமொன்றினால் சேவையிலிருந்து நீக்கப்படின இன்றேல் பதவியிலிருந்து அகற்றப்படின, அப்படியுமின்றேல் இந்த ஒப்பந்தத்தின் ஏனைய நிபந்தனைகளில் எதையுமே பின்பற்றத்தவறின், இலங்கையின் செல்லுபடியான பணத்தில் (8).....ரூபாவை அரசாங்கத்திற்கு செலுத்துவதாகவும்,

(7) கட்டாய சேவைக் காலம் (இது XII ஆம் அத்தியாயத் தின் 16:15 ஆம் உப பிரிவுக்கிணங்க கணக்கிடப்படல் வேண்டும்)

இத்தால் இணக்கம் தெரிவிக்கப்படுகின்றது.

தண்டனைப் பணம்( இது XV ஆம் அத்தியாயத் தின் S:2 மே உப பிரிவிற்கமைய கணக்கிடப்படல் வேண்டும்)

- (3) தனக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள வேதனமற்ற விடுமுறைக் காலத்தை நீடிக்கச் செய்யுமாறு அவ்வுத்தியோகத்தர் கோருகின்ற போது அரசாங்கத்தின தனியான தற்றுணிபுக்கிணங்க அவ்வேதனமற்ற விடுமுறைக்காலத்தை அடிக்கடி நீடிக்கச் செய்ய அரசாங்கத்திற்கு முடியுமெனவும், திறத்தவர்களிடையே இத்தால் மேலும் உடன்பாடு கொள்ளப்படுகின்றது. அப்படியிருந்த போதிலும் வேதனமற்ற விடுமுறைக்காலம் அவ்வாறு நீடிக்கச் செய்யப்படுகின்ற போது மீண்டும் கடமையைக் கையேற்றுக்கொண்டதன் பின்னர் சேவையாற்ற வேண்டிய கட்டாய சேவைக்காலம் அரசாங்கத்தால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற மற்றொரு மேலதிக காலமொன்றினாலும், அதே போன்று இவ்வொப்பந்தத்தின் நிபந்தனைகளை மீறினால் மேற்குறித்த உத்தியோகத்தர் செலுத்த வேண்டிய நிதி அரசாங்கத்தினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற மற்றொரு மேலதிகத் தொகையினாலும் விகிதாசார ரீதியில் அதிகரிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

\* கீழே தரப்பட்டுள்ள குறிப்பைப் பார்க்க.

- (4) வேதனமற்ற விடுமுறைக் காலம் அவ்வாறு நீடிக்கப்படுவதையடுத்து உத்தியோகத்தர் பணிபுரியக் கடமைப்பட்டுள்ள ஆகக்குறைந்த கட்டாய சேவைக்காலமும் மற்றும் இவ்வுடன்படிக்கையிலுள்ள நிபந்தனைகள் மீறப்பட்டால் உத்தியோகத்தர் கொடுப்பனவு செய்ய வேண்டியுள்ள தண்டப்பணமும் விகிதாசார ரீதியில் அதிகரிக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பமொன்றில், இவ்வுடன்படிக்கையில் தற்போது குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வேதனமற்ற விடுமுறைக்கால எல்லை, கட்டாய சேவைக்காலம் மற்றும் உத்தியோகத்தர் செலுத்த வேண்டிய தண்டப்பணம் ஆகிய இவற்றிற்குப் பதிலாக அவ்வேதனமற்ற விடுமுறைக் காலப்பகுதிகளின் மொத்தக் கூட்டுத்தொகையும், உத்தியோகத்தர் செலுத்த வேண்டிய தண்டப்பணத் தொகைகளில் மொத்தக் கூட்டுத்தொகையும் இவ்வுடன்படிக்கையின் உரிய பிரிவுகளில் முறையாக உள்ளடக்கப்பட்டவையாகக் கருதப்பட்டு வாசிக்கப்பட வேண்டுமெனவும் பொருள்கோடல் செய்யப்பட வேண்டுமெனவும் இத்தால் உடன்பாடு கொள்ளப்படுகின்றது.\*
- (5) பயிற்சியை நிறைவு செய்தமையாலோ அல்லது வேதனமற்ற விடுமுறை அதற்கு முன்னர் முடிவடைந்தமையாலோ உத்தியோகத்தர் இலங்கைக்கு வருகை தருகின்றபோது மேற்குறித்த (7) ..... மாத காலமொன்றிற்கு அவரைச் சேவையில் ஈடுபடுத்த அரசாங்கம் பணிக்கப்பட்டுள்ளதாக இங்கு குறிக்கப்பட்டுள்ள எதுவும் உணர்த்துவதாகக் கருதப்படலாகாது.
- (6) மேற்குறித்த 2 ஆம் 3 ஆம் மற்றும் 4 ஆம் பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு விடயம் தொடர்பாகவேனும் (3) ..... னாலோ அல்லது அவர் சார்பாகவோ கையொப்பமிடப்பட்ட சான்றிதழொன்று, அதில் அடங்கியுள்ள விடயங்கள் அல்லது அதில் இடப்பட்டுள்ள கையொப்பங்கள் என்பன



நிரூபிக்கப்படுவதற்கு மேலதிக அல்லது வேறு காரணிகள் எவையும் தேவைப்படாத முகத்தோற்ற அளவில் ஏற்றுக் கொள்ளப்படத்தக்க சாட்சியொன்றெனவும் இத்தால் உடன்பாடு கொள்ளப்படுகின்றது.

- (7) (2) ..... என்ற சொற்றொடரின் மூலம் கருதப்படுபவர் (2) ..... பதவியை வகிப்பவரோ அல்லது பதிற்கடமை ஆற்றுபவரோ அல்லது (2) னால் தற்போது ஆற்றப்படுகின்ற பணிகளை அப்போதைக்கு ஆற்றிய உத்தியோகத்தவரோ ஆவார்.

இதற்குச் சாட்சிகளாக இவ்வாவணத்தோடு தொடர்புடைய இருதிறத்தவர்களாலும் ஆயிரத்துத் தொளாயிரத்து ..... ஆம் ஆண்டு ..... மாதம் ..... ஆந் திகதி ..... இல் வைத்து கையொப்பமிடப்பட்டது.

இலங்கைச் சனநாயகச் சோசலிசக் குடியரசுக்காகவும் அது சார்பாகவும் குறித்த (2) ..... கீழ் வருவோரின் முன்னிலையில் கையொப்பமிட்டார் எனவும்,

சாட்சியாளர்கள்

1. கையொப்பம் :-.....  
பெயர்:.....  
முகவரி:.....

2. கையொப்பம் :- .....  
பெயர்:.....  
முகவரி:.....

குறித்த (1) ..... கீழ்வரும் சாட்சியாளர்களின் முன்னிலையில் கையொப்பமிட்டாரெனவும்

கையொப்பம் .....

சாட்சியாளர்கள்

1. கையொப்பம் :-.....  
பெயர்:.....  
முகவரி:.....
2. கையொப்பம் :-.....  
பெயர்:.....  
முகவரி:.....

\* குறிப்பு

- (1) உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் வேதனமற்ற லீவுக்காலம், உடன்படிக்கையில் ஆரம்பத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட காலத்தையும் தாண்டி நீடிக்கச் செய்யப்படுகின்றபோது அதற்கு விகிதாசார ரீதியில் கட்டாயச் சேவைக்காலமும் தண்டனைப் பணமும் அதிகரிக்கப்படல் வேண்டும்.
- (2) அதிகரிக்கப்பட்ட கட்டாயச் சேவைக்காலம் மற்றும் அதிகரிக்கப்பட்ட தண்டனைப் பணம் என்பன லீவு நீடிக்கச் செய்யப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்திலேயே உத்தியோகத்தருக்கு அறிவிக்கப்பட்டு அதற்கான அவரது விருப்பம் எழுத்து மூலம் பெறப்பட்டு அது உடன்படிக்கையோடு இணைக்கப்படல் வேண்டும்.

## 10 ஆம் பின்னிணைப்பு (XII – 16: 5)

**வெளிநாட்டில் வேதனத்துடன் கூடிய பணிக் கையளிப்பொன்றுக்காக/வெளிநாட்டு வேலையொன்றினைக் கையேற்பதற்காக வேதனமற்ற விடுமுறை அளிக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர்கள் கையொப்பமிட வேண்டிய உடன்படிக்கைப் படிவம்.  
(தாபனப் பணிப்பாளரின் அனுமதியின்றி இப்படிவம் திருத்தம் செய்யப்படக் கூடாது)**

(இதனகத்துப் பின்னர் உத்தியோகத்தர் என குறிப்பிடப்படுகின்ற)(1).....என்பவர் ஒரு கட்சிக்காரராகவும் (இதனகத்துப் பின்னர் அரசாங்கம் எனக் குறிப்பிடப்படுகின்ற) இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசுக்காகவும் அதன் சார்பிலும் செயலாற்றுகின்ற (இதனகத்துப் பின்னர் (2)..... எனக் குறிப்பிடப்படுகின்ற) இலங்கையின் (2).....பதவியை வகிக்கின்ற (3) .....அடுத்த கட்சிக்காரராகவுமிருந்து ((2)..... பதவியை வகிக்கின்ற அந்த (3).....ன் பின்னர் அப்பதவிக்கு காலக் கிரமத்தில் நியமன செய்யப்படவுள்ள அவரது பின்னூறுவோரும் (2)..... என்ற சொற்றொடருக்குள் அடங்குபவை) இவ்விரண்டு கட்சியினராலும் ஆயிரத்துத்தொள்ளாயிரத்து..... ஆம் ஆண்டு .....மாதம்.....ஆந் தேதியான இன்று எழுதிக் கையொப்பமிடப்படுகின்ற உடன்படிக்கை படிவம். (5).....ற்குச் சென்று (6).....பணிக்கையளிப்பொன்றை/ வேலைவாய்ப்பொன்றைக் கையேற்கத்தக்கவாறு அவ்வுத்தியோகத்தர் முதன் முறையாக (4).....மாத காலமொன்றிற்கு வேதனமற்ற விடுமுறையைக் கோரியுள்ளமையாலும்,

(1) உத்தியோகத்தரின் முழுப்பெயரும் பதவிப்பெயரும்  
(2) திணைக்களத் தலைவரின் பதவிப் பெயர்  
(3) திணைக்களத் தலைவரின் முழுப் பெயர்  
(4) சம்பளமற்ற விடுமுறைக் காலம்  
(5) பணி ஒப்படைப்புக்கு/ தொழிலைப் கையேற்பதற்குச் செல்கின்ற நாடு  
(6) பணி ஒப்படைப்பு/தொழிலிலியல்பு

அதேபோல் அதற்காக அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு 19.....ஆந் தேதியன்று ஆரம்பிக்கின்ற(4).....மாத காலமொன்றிற்கு வேதனமற்ற விடுமுறையை வழங்க அரசாங்கம் இணங்கியுள்ளமையாலும்,

தற்போது எழுதிக் கையொப்பமிடப்படுகின்ற இவ்வுடன்படிக்கையின் உள்ளடக்கம் வருமாறு:-

(1) (5)-.....இற்குச் சென்று (6).....பணிக்கையளிப்பொன்றை/ வேலையொன்றைக் கையேற்கத்தக்க வகையில் மேற்குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு 19.....ஆந் தேதி முதல் (4).....மாதங்களுக்கு வேதனமற்ற விடுமுறையை அங்கீகரிக்க அரசாங்கம் இணங்குகின்றது.

(2) அவ்வுத்தியோகத்தர்:-

- (i) மேற்குறித்த வேதனமற்ற விடுமுறையை அனுமதிக்கக் காரணமான பணிக்கையளிப்பிற்கு/ வேலைக்குரிய நடவடிக்கைகளைக் குறைவேதுமின்றி ஆற்றுவாரெனவும்,
- (ii) வேதனமற்ற விடுமுறையில் உள்ள காலக்கெடுவிற்குள் (3).....ன் முன்னனுமதியைப் பெறாமல் தனது பணிக்கையளிப்பை/வேலையை மாற்றியமைக்கவோ அல்லது அப்பணிக்கையளிப்பின்/ வேலையின் காலத்தைச் சுருக்கவோ அல்லது அவ்வேதனமற்ற விடுமுறையில் எஞ்சியுள்ள எந்தவொரு காலப்பகுதியையும் வேறெந்தவொரு விடயத்திற்காகவும் ஈடுபடுத்தவோ அல்லது பயன்படுத்தவோ மாட்டாரெனவும்,
- (iii) மேற்குறித்த வேதனமற்ற விடுமுறைக் காலம் முற்றுப்பெறல் அவ்வாறின்றோல் மேற்குறித்த பணிக்கையளிப்பு/ தொழில் முடிவுக்குவரல் ஆகிய இரண்டில் எது முதலில் இடம்பெறுகின்றதோ அது இடம்பெற்று முடிந்தவுடன் இலங்கைக்கு மீண்டும் வருகை தந்து அரசாங்கம் எடுக்கின்ற தீர்மானத்தை இறுதி முடிவாக ஏற்பதற்குக் கட்டுப்பட்டு அரசாங்கம் விதிக்கின்றவாறு ஏதேனும் பதவியொன்றிற்கான வேலையைப் பொறுப்பேற்றுக் கொண்டு அவ்வாறு வேலையைப் பொறுப்பேற்றுக் கொண்ட திகதியிலிருந்து (7).....மாதத்திற்குக் குறையாத ஒரு காலப்பகுதிக்கு அரசாங்கத்தின் கீழ் பணிபுரியக் பிணிக்கப்பட்டுள்ளாரெனவும்,

(7) கட்டாய சேவைக் காலம் (இது XII ஆம் அத்தியாயத்தின் 16:15 ஆம் உப பிரிவுக்கு உறுப்புரைக்கு இணங்க கணக்கிடப்படுதல் வேண்டும்)

(iv) தனக்கு வழங்கப்பட்ட வேதனமற்ற விடுமுறைக்காலம் முற்றுப் பெறுகின்ற போது இலங்கைக்கு மீண்டும் வருகை தரத் தவறுமிடத்து ,அல்லது இலங்கைக்கு மீண்டும் வருகை தந்ததன் பின்னர், மேற்குறித்தவாறு அரசாங்கத்தின் கீழ் வேலையைப் பொறுப்பேற்றுக் கொள்ளத்தவறுமிடத்து அல்லது மேற்குறித்தவாறு அரசாங்கத்தின் கீழ் வேலையைப் பொறுப்பேற்றுக் கொண்டதன் பின்னர் அந்த (7)..... மாதங்களேனும் பணிபுரியத்தவறுமிடத்து அல்லது மேற்குறித்தவாறு வேலையைப் பொறுப்பேற்றுக் கொள்ளத் தவறுமிடத்து அல்லது மேற்குறித்தவாறு வேலையைப் பொறுப்பேற்றுக் கொண்டதன் பின்னர் அந்த (7) .....மாத காலம் முடிவடைய முன்னர், வினைத் திறனின்மை அல்லது செலவினங்களைக் குறைத்தல் ஆகிய காரணங்கள் தவிர்ந்த வேறேதேனும் காரணமொன்றினால் சேவையிலிருந்து நீக்கப்படுமிடத்து இன்றேல் பதவியிலிருந்து அகற்றப்படுமிடத்து அதுவுமின்றேல் இவ்வுடன்படிக்கையின் ஏனைய நிபந்தனைகளில் எதையும் பின்பற்றத் தவறுமிடத்து தான் இலங்கையின் செல்லுபடியான பணத்தில் (8) ..... ரூபாக்களை அரசாங்கத்திற்குச் செலுத்துவாரெனவும் இத்தால் இணங்குகின்றார்.

(8)  
தண்டப்பணம்  
(இது XV  
ஆம்  
அத்தியாயத்தி  
ன் 5:2 ஆம்  
உப பிரிவுக்கு  
இணங்க  
கணக்கிடப்படு  
தல்  
வேண்டும்)

3. தனக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள வேதனமற்ற லீவுக் காலக்கெடுவை நீடிக்கச் செய்து தருமாறு அவ்வுத்தியோகத்தர் கோருகின்ற போது வெறுமனே அரசாங்கத்தின் தற்றுணிபுக்கிணங்க, அவ்வேதனமற்ற விடுமுறைக் காலத்தை அடிக்கடி நீடிக்கச் செய்வதற்கு அரசாங்கத்திற்கு முடியுமெனவும் திறத்தவர்களிடையே மேலும் இணங்கிக் கொள்ளப்படுகின்றது.\* அப்படியிருந்த போதிலும் வேதனமற்ற விடுமுறைக்காலம் அவ்வாறு நீடிக்கச் செய்யப்படுகின்ற போது மீண்டும் கடமையைக் கையேற்றுக் கொண்டதன் பின்னர், சேவையாற்ற வேண்டிய கட்டாய சேவைக்காலம் அரசாங்கத்தால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற மற்றொரு அக்குறைந்த மேலதிக காலமொன்றினாலும் அதேபோன்று இவ்வொப்பந்தத்தின் நிபந்தனைகளை மீறினால் மேற்குறித்த உத்தியோகத்தர் செலுத்த வேண்டிய நிதி அரசாங்கத்தினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற மற்றொரு மேலதிகத் தொகையினாலும் விகிதாசார ரீதியில் அதிகரிக்கப்படல் வேண்டும்.\*
4. வேதனமற்ற லீவுக் காலக்கெடு அவ்வாறு நீடிக்கப்படுவதைத் தொடர்ந்து உத்தியோகத்தர் சேவையாற்றக் கடமைப்பட்டுள்ள ஆகக் குறைந்த சேவைக் காலமும் இவ்வுடன்படிக்கையை மீறினால் உத்தியோகத்தர் செலுத்த வேண்டியுள்ள தண்டப்பணமும் விகித சமமாக அதிகரிக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பமொன்றில் இவ்வுடன்படிக்கையில் தற்போது குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வேதனமற்ற லீவுக் காலக்கெடு, கட்டாய சேவைக் காலம் மற்றும் உத்தியோகத்தர் செலுத்த வேண்டிய பணம் ஆகியவற்றுக்குப் பதிலாக அவ்வேதனமற்ற லீவு காலக்கெடுக்களின் மொத்தக் கூட்டுத் தொகையும் கட்டாய சேவைக்காலப் பகுதிகளின் மொத்தக் கூட்டுத் தொகையும் மற்றும் உத்தியோகத்தர் கொடுப்பனவு செய்ய வேண்டிய தண்டப் பணத் தொகைகளின் மொத்தக் கூட்டுத் தொகையும் இவ்வுடன்படிக்கையின் நேரொத்த பிரிவுகளில் முறையாக உள்ளடக்கப் பட்டுள்ளனவாகக் கருதப்பட்டு வாசிக்கப்பட வேண்டுமெனவும் அவ்வாறே பொருள்கோடல் செய்யப்படவேண்டுமெனவும் இத்தால் இணங்கப்படுகின்றது\*.
5. பயிற்சியை நிறைவு செய்தமையாலோ வேதனமற்ற லீவு அதற்கு முன்னர் முடிவடைந்தமையாலோ உத்தியோகத்தர் இலங்கைக்கு வருகை தருகின்ற போது மேற்குறித்த (7)..... மாத காலமொன்றிற்கு அவரைச் சேவையிலீடுபடுத்த அரசாங்கம் பிணிக்கப்பட்டுள்ளதாக இங்கு குறிக்கப்பட்டுள்ள எதுவும் உணர்த்துவதாகக் கருதப்படக் கூடாது.
6. மேற்குறித்த 2ஆம் 3ஆம் மற்றும் 4 ஆம் பிரிவுகளில் குறிக்கப்பட்டுள்ள எந்தவொரு விடயம் தொடர்பாகவும் (3) .....னாலோ அல்லது அவர் சார்பாகவோ கையொப்பமிடப்பட்ட சான்றிதழொன்று, அதில் அடங்கியுள்ள விடயங்கள் இன்றேல் அதில் இடப்பட்டுள்ள கையொப்பங்கள் என்பன நிரூபிக்கப்படுவதற்கான

மேலதிக அல்லது வேறு காரணிகள் எவையும் தேவைப்படாத முகத்தோற்ற அளவில் ஏற்றுக் கொள்ளப்படத்தக்க சாட்சியொன்றெனவும் இத்தால் இணக்கம் காணப்படுகின்றது.

7. (3).....என்ற சொற்றொடரின் மூலம் கருதப்படுபவர் (3)..... எனனும் பதவியை வகிப்பவரோ அல்லது பதில் கடமை ஆற்றப்பவரோ அல்லது (3).....னால் தற்போது ஆற்றப்படுகின்ற பணிகளை அப்போதைக்கு ஆற்றிய உத்தியோகத்தரோ ஆவார்.

இதற்குச் சாட்சிகளாக இவ்வாவணத்துடன் தொடர்புடைய இருதிறத்தவர்களும் ஆயிரத்துத் தொள்ளாயிரத்து .....ஆம் ஆண்டு.....மாதம்.....ஆந் திகதி ..... இல் வைத்து கையொப்பமிட்டனர்.

இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசுக்காகவும் அது சார்பாகவும் அந்த (3)..... பதவியியை வகிக்கின்ற (2) .....னால் கீழ் வருவோர் முன்னிலையில் கையொப்பமிடப்பட்டாரெனவும்,

கையொப்பம் :.....  
பதவிப்பெயர்:.....(3)

சாட்சிகள்

1. கையொப்பம்:.....  
பெயர் :.....  
முகவரி:.....

2. கையொப்பம்:.....  
பெயர் :.....  
முகவரி:.....

அந்த.....  
கையொப்பமிட்டனரெனவும்,

கீழ்வருவோர் முன்னிலையில்

கையொப்பம் :.....

சாட்சிகள்

1. கையொப்பம்:.....  
பெயர் :.....  
முகவரி:.....

2. கையொப்பம்:.....  
பெயர் :.....  
முகவரி:.....

## 11 ஆம் பின்னிணைப்பு (XII- 16:5)

**வெளிநாட்டில் கல்வி மற்றும் தொழில்வாய்ப்பு ஆகிய இரட்டை நோக்கங்களுக்காக வேதனமற்ற லீவு வழங்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர்கள் கையொப்பமிட வேண்டிய உடன்படிக்கைப் படிவம்**  
(தாபனப் பணிப்பாளரின் அங்கீகாரமின்றி இப்படிவம் திருத்தியமைக்கப்படக் கூடாது)

(இதனகத்துப் பின்னர், உத்தியோகத்தர் எனக் குறிப்பிடப்படுகின்ற (1).....  
என்பவர் ஒரு கட்சிக்காரராகவும் (இதனகத்துப் பின்னர் குடியரசு எனக் குறிப்பிடப்படும்)  
இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசுக்காகவும் அதன் சார்பாகவும் செயலாற்றுகின்ற  
(இதனகத்து பின்னர் (2).....பதவியை வகிக்கின்ற இலங்கையின்  
(2)..... பதவியை வகிக்கின்ற (3)  
..... அடுத்த கட்சிக்காரராகவும் இணைந்து  
(2)..... பதவியை வகிக்கின்ற அந்த (3) .....  
என்பவருக்குப் பின்னர் அப்பதவிக்கு காலக்கிரமத்தில் நியமனஞ் செய்யப்படுகின்ற அவரின்  
பின்னுறுவோரும் (2).....எனும் சொற்றொடருக்குள் உள்ளடக்கப்படுகின்றனர்.)  
அவ்விரண்டு திறத்தவர்களாலும் ஆயிரத்து தொளாயிரத்து.....ஆம் ஆண்டு  
.....மாதம்.....ஆந் திகதியாகிய இன்று எழுதிக் கையொப்பமிடப்படுகின்ற  
உடன்படிக்கைப் பத்திரம்.  
(5).....இற்குச் சென்று (6)..... தொடர்பான  
கல்வி / பயிற்சிப் பாடநெறியொன்றைக் கற்று ..... பதவியொன்றில்  
பணிபுரிவதை இயலச் செய்யும் பொருட்டு அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு முதன் முதலாக (4)  
.....மாத காலமொன்றிற்கு வேதனமற்ற விடுமுறையொன்றைக்  
கோரியிருப்பதாலும்,  
அவ்வாறே அப்பணிக்காக அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு 19.....ஆந் திகதி  
முதல் ..... மாத காலமொன்றிற்காக வேதனமற்ற விடுமுறையை வழங்க  
குடியரசு இணங்கியுள்ளது

(1) உத்தியோகத்  
தரின்  
முழுப்பெயரும்  
பதவிப்  
பெயரும்  
(2) திணைக்  
களத்  
தலைவரி  
ன்  
பதவிப் பெயர்  
(3) திணைக்களத்  
தலைவரின்  
முழுப் பெயர்  
(4) சம்பளமற்ற  
விடுமுறைக்  
காலம்  
(5) பணி  
ஒப்படைப்பை  
கையேற்பதற்  
குச் செல்லும்  
நாடு  
(6) பணி  
ஒப்படைப்பின்  
இயல்பு

இப்பொழுது எழுதிக் கையொப்பமிடப்படுகின்ற உடன்படிக்கையின் உள்ளடக்கம் வருமாறு:-

- (1) .....ற்குச் சென்று(6)..... தொடர்பான கற்கை/  
பயிற்சிப் பாடநெறியொன்றை கற்றல் மற்றும்.....என்ற பதவியை வகிக்க  
இயலச் செய்யும் பொருட்டு மேற்குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு 19.....ஆந்  
திகதி முதல் .....மாதங்களுக்கு ..... வேதனமற்ற லீவினை  
அங்கீகரிக்க குடியரசு இணங்குகின்றது.
- (2) அவ்வுத்தியோகத்தர்
  - (i) மேற்குறித்த வேதனமற்ற லீவு அனுமதிக்கப்படக் காரணமாக அமைந்த கற்கை /  
பயிற்சிப் பாடநெறியைக் குறைவேதுமின்றி ஊக்கத்தோடு பயின்று தனது பதவிக்குரிய  
கடமைகளை முறையாக ஆற்றுவாரெனவும்,
  - (ii) மேற்படி (2).....ன் முன்னனுமதியைப் பெறாமல் தனது கல்வி/ பயிற்சிப்  
பாடநெறியை இன்றேல் தனது பதவியை மாற்றியமைக்கவோ அல்லது  
அக்கற்கை/பயிற்சிப் பாடநெறியைச் சுருக்கிக் கொள்ளவோ அல்லது அவ்வேதனமற்ற  
லீவில் எஞ்சியுள்ள எந்தவொரு காலப் பகுதியையும் வேறொரு விடயத்துக்குப்  
பயன்படுத்தவோ மாட்டாரெனவும்,
  - (iii) மேற்குறித்த வேதனமற்ற லீவு காலம் முற்றுப்பெறல் இன்றேல் மேற்குறித்த கற்கை /  
பயிற்சிப் பாடநெறி அல்லது பதவி முடிவுக்கு வரல் ஆகிய இரண்டில் எது முதலில்  
இடம்பெறுகின்றதோ அது இடம்பெற்று முடிந்தவுடன் இலங்கைக்கு மீண்டும் வருகை  
தந்து குடியரசு எடுக்கின்ற தீர்மானத்தை இறுதி முடிவாக ஏற்பதற்குக் கட்டுப்பட்டு  
குடியரசு விதிக்கின்றவாறு ஏதேனும் பதவியொன்றிற்கான வேலையைப் பொறுப்பேற்று  
அவ்வாறு வேலையைப் பொறுப்பேற்றுக் கொண்ட திகதியிலிருந்து

(7).....மாதங்களுக்குக் குறையாத காலமொன்றிற்கு குடியரசின் கீழ் பணிபுரியக் கடப்பாடுடையவரெனவும்,

(7)  
கட்டாய  
சேவைக்  
காலம்

அவ்வாறிருந்த போதிலும் பணிபுரிவதற்குக் கடமைப்பட்டுள்ள சேவைக் காலம் விருப்பத் தேர்வுக்குரிய இளைப்பாறும் வயதை (55 வயது) தாண்டுகின்ற சந்தர்ப்பமொன்றில் பணிபுரிவதற்குக் கடமைப்பட்டுள்ள காலத்தில் எஞ்சியுள்ள காலக்கெடு சார்பாக குடியரசு தீர்மானிக்கக்கூடிய அத்தகைய ஏதேனும் நிதியை அவ்வுத்தியோகத்தர் குடியரசுக்குச் செலுத்த வேண்டுமென்ற நிபந்தனையின் அடிப்படையில் அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு இளைப்பாற அனுமதி வழங்க குடியரசுக்கு முடியும்.

- (iv) தனக்கு வழங்கப்பட்ட வேதனமற்ற லீவு காலம் முற்றுப் பெறுகின்ற போது இலங்கைக்கு மீண்டும் வருகை தரத் தவறுமிடத்து, அல்லது இலங்கைக்கு மீண்டும் வருகை தந்ததன் பின்னர், மேற்குறித்தவாறு குடியரசின் கீழ் வேலையைப் பொறுப்பேற்றுக் கொள்ளத் தவறுமிடத்து அல்லது மேற்குறித்தவாறு குடியரசின் கீழ் வேலையைப் பொறுப்பேற்றுக் கொண்டதன் பின்னர் வேலையைப் பொறுப்பேற்ற திகதி முதல் ஆகக் குறைந்தது (7)

..... மாதங்களேனும் பணிபுரியத் தவறுமிடத்து அல்லது மேற்குறித்தவாறு வேலையைப் பொறுப்பேற்றுக் கொண்டதன் பின்னர், அந்த (7) .....மாத காலம் முடிவடைய முன்னர், வினைத்திறனின்மை காரணமாகவோ அல்லது செலவினங்களைக் குறைத்தல் ஆகிய காரணங்கள் தவிர்ந்த வேறேதேனும் காரணத்தினால் சேவையிலிருந்து நீக்கப்படுமிடத்து இன்றேல் பதவியிலிருந்து அகற்றப்படுமிடத்து அதுவுமின்றேல் இவ்வுடன்படிக்கையின் ஏனைய நிபந்தனைகளில் எதையும் பின்பற்றத் தவறுமிடத்து தான் இலங்கையின் செல்லுபடியான பணத்தில் (8)-..... ரூபாக்களை குடியரசுக்குச் செலுத்துவாரெனவும் இத்தால் இணங்குகின்றார்.

- (3) தனக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள வேதனமற்ற லீவு காலத்தை நீடிக்கச் செய்யுமாறு தனித் அவ்வுத்தியோகத்தர் கோருகின்ற சந்தர்ப்பமொன்றில் குடியரசின் தற்றுணிபிற்கு இணங்க அவ்வேதனமற்ற லீவுக் காலத்தை அடிக்கடி நீடிக்கச் செய்ய குடியரசுக்கு முடியுமெனவும், திறத்தவர்களிடையே இத்தால் மேலும் இணங்கிக் கொள்ளப்படுகின்றது. இருந்த போதிலும் வேதனமற்ற விடுமுறைக் காலத்தை அவ்வாறு நீடிக்கச் செய்கின்ற போது மீண்டும் கடமையைப் பொறுப்பேற்றுக் கொண்டதன் பின்னர் பணிபுரிய வேண்டிய ஆகக் குறைந்த கட்டாய சேவைக் காலம் குடியரசினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற மற்றுமொரு மேலதிக காலமொன்றினாலும் அவ்வாறே இவ்வுடன்படிக்கையின் நிபந்தனைகளை மீறினால் குறித்த உத்தியோகத்தர் செலுத்த வேண்டிய பணம் குடியரசினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற வேறு மேலதிக தொகையொன்றினாலும் அதற்கேற்ப அதிகரிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

- (4) வேதனமற்ற லீவுக் காலம் அவ்வாறு நீடிக்கப்பட்டதைத் தொடர்ந்து உத்தியோகத்தர் சேவையாற்றக் கடமைப்பட்டுள்ள ஆகக் குறைந்த சேவைக் காலமும் இவ்வுடன்படிக்கையை மீறினால் உத்தியோகத்தர் செலுத்த வேண்டிய தண்டப் பணமும் விகிதசமமாக அதிகரிக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பமொன்றில், இவ்வுடன்படிக்கையில் தற்போது குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வேதனமற்ற விடுமுறைக் காலக்கெடு, கட்டாய சேவைக்காலம் மற்றும் உத்தியோகத்தர் செலுத்த வேண்டிய தண்டப் பணம் ஆகிய இவற்றுக்குப் பதிலாக அவ்வேதனமற்ற லீவுக் காலத்தின் மொத்தக் கூட்டுத் தொகையும் கட்டாய சேவைக் காலத்தின் மொத்தக் கூட்டுத் தொகையும் மற்றும் உத்தியோகத்தர் செலுத்த வேண்டிய பணத்தின் மொத்தக் கூட்டுத் தொகையும் இவ்வுடன்படிக்கையின் நேரொத்த பிரிவுகளில் முறையாக உள்ளடக்கப்பட்டனவாகக் கருதப்பட்டு வாசிக்கப்பட வேண்டுமெனவும் அவ்வாறே பொருள்கோடல் செய்யப்பட வேண்டுமெனவும் இத்தால் இணங்கப்படுகின்றது.

- (5) வேதனமற்ற லீவுக் காலத்தை நிறைவு செய்ததன் பின்னரோ அல்லது அது தொடர்பான தீர்மானமொன்றை எடுத்தவுடனோ உத்தியோகத்தர் இலங்கைக்கு வருகின்ற போது அவரை மேற்குறித்தவாறு (7) ..... மாதங்களுக்கு சேவையில் ஈடுபடுத்த குடியரசு பிணிக்கப்பட்டுள்ளதாக இங்கு குறிப்பிட்டுள்ள எதுவும் உணர்த்துவதாகக் கருதப்படக் கூடாது.

(6) மேற்குறித்த 2ஆம் 3ஆம் மற்றும் 4 ஆம் பிரிவுகளில் குறிக்கப்பட்டுள்ள எந்தவொரு விடயம் தொடர்பாக (3) .....னாலோ அல்லது அவர் சார்பாகவோ கையொப்பமிடப்பட்ட சான்றிதழொன்று, அதில் அடங்கியுள்ள விடயங்கள் இன்றேல் அதில் இடப்பட்டுள்ள கையொப்பங்கள் என்பவற்றை நிரூபிக்கப்பதற்கு மேலதிக அல்லது வேறு காரணிகள் எவையும் தேவைப்படாத முகத்தோற்ற அளவில் ஏற்றுக் கொள்ளப்படத்தக்க சாட்சியொன்றை இத்தால் இணக்கம் காணப்படுகின்றது.

(7) (2).....என்ற சொற்றொடரின் மூலம் கருதப்படுபவர் (2)..... எனனும் பதவியை வகிப்பவரோ அல்லது அப்பதவியை பதில் கடமை ஆற்றப்பவரோ அல்லது (2).....னால் தற்போது ஆற்றப்படுகின்ற பணிகளை அப்போதைக்கு ஆற்றிய உத்தியோகத்தரோ ஆவார்.

இதற்குச் சாட்சிகளாக இவ்வாவணத்துடன் தொடர்புடைய இருதிறத்தவர்களும் ஆயிரத்து தொளாயிரத்து.....ஆம் ஆண்டு..... மாதம்.....ஆந் திகதி.....ல் வைத்து கையொப்பமிட்டனர்.

இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசுக்காகவும் அது சார்பாகவும் குறித்த (2)..... பதவியியை வகிக்கின்ற (2) .....னால் கீழ் வருவோர் முன்னிலையில் வைத்து கையொப்பமிட்டார் எனவும்.

கையொப்பம் :.....  
பதவிப் பெயர்:.....

சாட்சிகள்

3. கையொப்பம்:.....  
பெயர் :.....  
முகவரி:.....

4. கையொப்பம்:.....  
பெயர் :.....  
முகவரி:.....

குறித்த.....  
கையொப்பமிட்டார் எனவும்

னால் கீழ்வருவோர் முன்னிலையில்  
கையொப்பம் :.....

சாட்சிகள்

3. கையொப்பம்:.....  
பெயர் :.....  
முகவரி:.....

4. கையொப்பம்:.....  
பெயர் :.....  
முகவரி:.....

## 12 ஆம் பின்னிணைப்பு (XIII- 6:3)

### பருவகால அட்டை அனுமதிச் சீட்டுக்கள்

#### முதலாம் வகுப்பு

அதிமேதகு சனாதிபதியின் செயலாளர் : அனைத்துப் புகையிரத நிலையங்களுக்கும்  
அதிமேதகு சனாதிபதியின் தனிப்பட்ட செயலாளர்: அனைத்துப் புகையிரத நிலையங்களுக்கும்  
புகையிரதத் திணைக்களத்தின் உதவிக் கணக்காய்வாளர் :அனைத்துப் புகையிரத நிலையங்களுக்கும்  
புகையிரதத் தொலைத்தொடர்புப் பொறியியலாளர் :அனைத்துப் புகையிரத நிலையங்களுக்கும்

#### இரண்டாம் வகுப்பு

புகையிரதத் திணைக்களத்தின் உதவிக்  
கணக்காய்வாளரின் பணிக்குழுவினர் :அனைத்துப் புகையிரத நிலையங்களுக்கும்  
புகையிரதத் தொலைத்தொடர்புப் பரிசோதகர்கள் : அனைத்துப் புகையிரத நிலையங்களுக்கும்  
சனாதிபதி மாளிகையின் ஆர்ச்சி : அனைத்துப் புகையிரத நிலையங்களுக்கும்

#### மூன்றாம் வகுப்பு

புகையிரதத் தொலைத் தொடர்புச் சேவையின்  
பயிற்சி ஊழியர்கள், பாதைத் தொழிலாளர்கள்,  
பீட்டர்மார்கள், தச்சர்கள், பற்றரி ஊழியர்கள்  
மற்றும் தொழிலாளர்கள் : அனைத்துப் புகையிரத நிலையங்களுக்கும்



## 13 ஆம் பின்னிணைப்பு

(XIII – 6:5)

அரச அனுசரணைப் பருவகால அனுமதிச் சீட்டுக்கள்

முதலாம் வகுப்பு

பிரதம நீதியரசர்	: அனைத்துப் புகையிரத நிலையங்களுக்கும்
உயர்நீதிமன்ற நீதியரசர்கள்	: அனைத்துப் புகையிரத நிலையங்களுக்கும்
பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் (இலவச உறங்கலிருக்கை வசதிகள் உட்பட)	: அனைத்துப் புகையிரத நிலையங்களுக்கும்
கணக்காய்வாளர் நாயகம்	: அனைத்துப் புகையிரத நிலையங்களுக்கும்
இராணுவத் தளபதி	: அனைத்துப் புகையிரத நிலையங்களுக்கும்
விமானப் படைத் தளபதி	: அனைத்துப் புகையிரத நிலையங்களுக்கும்
கடற்படைத் தளபதி	: அனைத்துப் புகையிரத நிலையங்களுக்கும்
பிரதான தொலைத் தொடர்புப் பொறியியலாளர்:	அனைத்துப் புகையிரத நிலையங்களுக்கும்

இரண்டாம் வகுப்பு

சார்ஜன்ட், கான்ஸ்டபிள் உள்ளிட்ட இலங்கை பொலிஸ் உத்தியோகத்தர்கள் : கோட்டை மற்றும் தலைமன்னார் துறைமுகம்

மூன்றாம் வகுப்பு

பிரதம நீதியரசரினதும், உயர் நீதிமன்ற நீதியரசர்களினதும் ஊழியர்கள் (ஒருவர் சார்பாக ஓர் ஊழியர்)	: அனைத்துப் புகையிரத நிலையங்களுக்கும்
இராணுவத் தளபதி, விமானப்படைத் தளபதி, கடற்படைத் தளபதி ஆகியோரில் ஒருவருக்கு ஓர் ஊழியர் என்ற வகையில்	: அனைத்துப் புகையிரத நிலையங்களுக்கும்
பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் ஊழியர்கள் (ஓர் உறுப்பினருக்கு ஓர் ஊழியர் என்ற வகையில்): அனைத்துப் புகையிரத நிலையங்களுக்கும்	

## 14 ஆம் பின்னிணைப்பு

(XV-2:3:2)

வெளிநாட்டுப் பயிற்சி வசதிகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான விண்ணப்பப்படிவம் (ஒவ்வோர் ஆண்டும் ஒக்தோபர் மாதம் 31 ஆம் தேதிக்கு முன்னர் செயலாளரின் பரிந்துரை சகிதம் அமைச்சினால் இது சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்)

தொடர்பு இலக்கம்:.....

.....அமைச்சின் செயலாளர்

1. உத்தியோகத்தரின் பெயர்: .....

பதவிப் பெயர்:.....

கல்வித் தகைமைகள் :.....

வயது :.....

2. (அ) சேவையில் சேர்ந்த திகதி:.....

(ஆ) தற்போது வகிக்கின்ற பதவியில் சேவையாற்றியுள்ள வருடங்கள்:.....

3. (அ) தேவைப்படுகின்ற பயிற்சியின் இயல்பு (அதாவது கற்கை பாடநெறி, செயல்முறை இணைப்பு, கல்விச் சுற்றுலா போன்றவை):.....

(ஆ) கால எல்லை:.....

(இ) பயிற்சி எதிர்பார்க்கப்படுவது எந்த நாட்டில் என்பது.....  
(முதன்மை விருப்ப ஒழுங்கில்)

(ஈ) உத்தியோகத்தர் பயிற்சியை முடித்து விட்டு மீண்டும் வருகை தந்ததன் பின்னர் ஏற்றுக் கொள்ளவுள்ள பதவி:.....

4. (அ) எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற பயிற்சி அனுமதிக்கப்பட்ட பயிற்சித் திட்ட அடிப்படையில் அமைந்த ஒன்றா? .....

(ஆ) திணைக்களத்தின் / அமைச்சின் அபிவிருத்தி திட்டங்களுடன் இப்பயிற்சி தொடர்புபடுகின்ற விதம் :.....

.....  
திணைக்களத் தலைவர்

திகதி : .....

தொடர்பு இல: .....

பணிப்பாளர்

இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவனத்தின் நிர்வாகக் குழு

.....  
செயலாளர்

.....அமைச்சு

கொழும்பு

## 15 ஆம் பின்னிணைப்பு

(XV : 4 : 12)

**முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை விடுமுறை பெற்றுச் செல்கின்ற உத்தியோகத்தர்கள்  
கையொப்பமிட வேண்டிய பிணையின் மாதிரி**

(இப்படிவத்தை தாபனப் பணிப்பாளரின் அனுமதியின்றித் திருத்தியமைத்தலாகாது)

### பிணைமுறி

இத்தாற் சகலருமறிய,

இப்பிணைமுறியில் கையொப்பமிடுகின்ற.....இல் வசிக்கும்

(1).....என்பவராகிய நானும், பிணையாளர்களாகக் கையொப்பமிடுகின்ற

.....இல் வசிக்கும் (2)....., ..... இல்

வசிக்கும் (3).....ஆகிய நாங்கள் இருவரும் இணைந்து (இதனகத்து சிலபோது

நாம் அனைவரும் கூட்டாக பிணையாளர்கள் என அழைக்கப்படுவோம்) வெளிப்படுத்துவதாகவது;

இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசாங்கம் கோருமிடத்து, இலங்கையின்

அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணத்தில் ரூபா (4)..... (ரூபா.....) என்ற தொகையை

கொழும்பில் இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசாங்கத்திற்குச் செலுத்துவதாகவும்

நாம் அனைவரும் கூட்டாகவும் தனித்தனியாகவும் பிணிக்கப்பட்டுள்ளதாக இத்தால் உறுதியாகப்

பிரகடனப்படுத்துகின்ற அதே வேளை, அப்பணத் தொகையை உண்மையாகவும் உரிய

முறைப்படியும் செலுத்துவதாகவும் மேற்படி பிணையாளர்களாகிய நாம் அனைவரும் கூட்டாகவும்

தனித்தனியாகவும் பிணைநிற்கின்ற அதேவேளை, முறையே எமது சட்ட வழி

மரபுரிமையாளர்கள், நிறைவேற்றுனர்கள் நிர்வாகிகள் ஆகியோரையும் இத்தால்

பிணையாக்குவதாகவும் வெளிப்படுத்துகின்றோம். மேலும், அப் பிணையாளர்களாகிய

(2).....(3).....ஆகிய நாம் இருவரும் “பெனிபிகியும் ஓட்னிஸ்

டிவ்சியோனிஸ் எட் எக்ஸ்சிசனிஸ் (முறைமைத் தொடர்ச்சிப் பயன்)அதாவது பகிர்ந்து

செலுத்துதல் மற்றும் முறைப்படி அறவிடுவதன் அனுசூலத்தையும் பிணையாளர்களுக்கு

சட்டரீதியில் உரித்தாகின்ற வேறு அனைத்துப் பயன்களையும் சலுகைகளையும் விதிவிலக்குகள்

அனைத்தையும் துறந்து இவ் ஆவணத்தில் கையொப்பமிடுகின்றோம். மேற்படி வாசகத்தின்

தத்துவத்தையும் அவ்வனுசூலத்தைக் கைவிடுவதன் பாதகங்களையும் எமது

வழக்குரைஞராகிய.....என்பவர் எங்களில் ஒவ்வொருவருக்கும் விளக்கிக்

கூறியமையால் எமக்கு அதன் யதார்த்தநிலை முழுமையாக விளங்கியுள்ளதென்றும் இத்தால்

முறைப்படி பிரகடனப்படுத்துகின்றோம்.

ஆயிரத்துத் தொளாயிரத்து..... ஆம் ஆண்டு ..... மாதம்

..... ஆந் திகதி ஆகிய இன்றைய தினம் கொழும்பில் கைச்சாத்திடப்பட்டது.

மேற்படி (1).....என்பவர் இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின்

அரசாங்கத்துக்காகவும் அதன் சார்பிலும் ஆஜராகின்ற .....உடன்

கைச்சாத்திட்டுள்ள ஆயிரத்துத் தொளாயிரத்து ..... ஆம் ஆண்டு

..... மாதம் ..... ஆந் திகதியாகிய இன்றைய தினம் ..... ஆம்

இலக்க ஒப்பந்தப் பத்திரத்திற்கு இணங்க, மேற்படி (1) ..... என்பவர்

..... ஆந்திகதியைக் கொண்ட மேற்படி ஒப்பந்தத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு

..... காலப்பகுதிக்குள் (5) .....இல் பயிற்சிப் பாடநெறி ஒன்றைப்

பயிலவதற்கு உடன்பட்டுள்ளாராதலாலும்

அவ்வாறே, மேற்படி(1).....என்பவர் மேற்படி ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள

பிரிவுகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் என்பவற்றில் விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு நேர்மையாக

நிறைவேற்றுவதாகவும் ரூபா..... (ரூபா.....) இற்கான பிணைமுறியொன்று

..... இனால் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளதோடு பிணையாளர்கள் இருவருடன் கூடியதாக

எழுதிக் கையொப்பமிட்டு வழங்குதல் வேண்டும் என்று மேற்படி ஒப்பந்தத்தில்

குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அதே வேளை அவ்வாறு செய்வதாக மேற்படி ஒப்பந்தத்தில் (1)

..... என்பவர் உடன்பட்டுள்ளாராதலாலும்

(1)  
பயிலுநரின்  
முழுப்பெயர்  
(2)  
மற்றும்  
(3)  
பிணையா  
ளர்கள்  
இருவரின்  
தும்  
முழுப்பெ  
யர்கள்  
(4)  
தண்டப்பணம்

(5)  
கற்பதற்குச்  
செல்கின்ற  
நாடு

அவ்வாறே(2)..... மற்றும் ..... ஆகிய இருவரும் மேற்படி ஒப்பந்தத்தை வாசித்துப் பார்த்து பிணையாளர்களாக நிற்பதற்கு உடன்பட்டுள்ளனராதலாலும்

மேற்படி பிணைமுறியின் அல்லது பிணைப் பத்திரத்தின் இயல்பு யாதெனில் (1) ..... என்பவர் மேற்படி ஒப்பந்தப்பத்திரத்தில் அடங்கியுள்ள விதிமுறைகளையும் நிபந்தனைகளையும் நேர்மையான முறையில் நிறைவேற்றுவாராயின் அல்லது மேற்படி (1)..... மேற்படி ஒப்பந்தத்தில் அடங்கியுள்ள விதிமுறைகளையும் நிபந்தனைகளையும் மீறுவாராயின் அவ்வாறு மீறுவதன் காரணமாகச் செலுத்த வேண்டிய மேலே குறிப்பிடப்பட்ட ரூபா (4) ..... என்ற தொகையை (ரூபா.....) அவ் (1) ..... என்பவர் அல்லது ..... இல் வசிக்கும் (2) ..... என்பவரும் ..... இல் வசிக்கும் (3)..... என்பவரும் இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசாங்கத்திற்குச் செலுத்துவார்களாயின் இப் பிணைமுறி அல்லது பிணைப்பத்திரம் செல்லுபடியற்றதாகி செயலிழந்ததாகி விடுமென்றும் மேற்படி நிபந்தனைகள் உரியவாறு நிறைவேற்றப்படாதவிடத்து இப்பிணை முறி முழுமையாக அதிகாரத்துடன் நடைமுறையிலிருக்குமெனவுமாகும்.

இதற்கு அத்தாட்சியாக இங்கு குறித்த தரப்பினர், கொழும்பில் ஆயிரத்துத் தொள்ளாயிரத்து ..... ஆண்டு ..... மாதம் ..... நாளாகிய இன்று இதில் கைச்சாத்திடுகின்றனர்.

பிரதான கடனாளியின் ஒப்பம்: .....  
முதலாம் பிணையாளரின் ஒப்பம்: .....  
இரண்டாம் பிணையாளரின் ஒப்பம் .....

சாட்சிகள் :

1. ஒப்பம் :  
பெயர் :  
முகவரி :
2. ஒப்பம் :  
பெயர் :  
முகவரி :

மேற்படி பிணையாளர்கள் மேற்படி எழுத்து மூலமான பிணை முறியில் கையொப்பமிடுவதற்கு முன்னர், “பெனிபிகிசும் ஓட்னிஸ் டிவ்சியோனிஸ் எட் எக்ஸ்கசியோனிஸ்” என்ற வாசகத்தின் கருத்தையும் அதன் அனுசூலத்தைத் துறப்பதனால் ஏற்படுகின்ற இழப்புக்களையும் நான் அவர்களுக்கு உரிய முறையில் விளக்கிக் கூறினேன் என்பதை இத்தால் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

.....  
பிணையாளரின் வழக்கறிஞர்

## 16 ஆம் பின்னிணைப்பு

மாநாடு போன்றவற்றில் கலந்து கொள்ளுதற் பொருட்டு நாட்டுக்கு வெளியே செல்லுதற்குப் பிரதம மந்திரியின் அனுமதி பெறுவதற்கான விண்ணப்பப்படிவம்

(XV : 10 : 3 : 1)

(எவரேனும் ஓர் உத்தியோகத்தர் தனிப்பட்ட முறையில் அல்லது தேசிய சங்கம் ஒன்றின் / விளையாட்டு நிறுவனம் ஒன்றின் பிரதிநிதியாக, வெளிநாடு ஒன்றில் நடைபெறும் ஏதேனும் மாநாடு ஒன்றில் விளையாட்டுப் போட்டிகள் போன்றவற்றில் பங்கேற்பதற்காக நாட்டுக்கு வெளியில் செல்வதற்கு விரும்புவாராயின் அவர் இவ்விண்ணப்பத்தில் கூறப்பட்டுள்ள விபரங்களை நிரப்பி, நாட்டிலிருந்து வெளியேறுவதற்கு உரிய தினத்திற்கு 10 நாட்களுக்கு முன்னர் அதனை பிரதம மந்திரியின் அலுவலகத்திற்குக் கிடைக்கக் கூடியவாறு அனுப்புதல் வேண்டும். அவ்வாறு விண்ணப்பங்களை பிரதம மந்திரியின் செயலாளரிடம் சமர்ப்பிக்கும் போது அவற்றை திணைக்களத் தலைவர், உரிய அமைச்சு மற்றும் நிதித் திட்டமிடல் அமைச்சின் வெளிநாட்டு வளங்கள்/பொருளாதாரப் பிரிவின் ஊடாகச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.)

.....

(திணைக்களத்தின் பெயர்)

1. மாநாடு, விளையாட்டுப் போட்டி போன்றவையா என்பது: .....
2. மாநாடு, விளையாட்டுப் போட்டி போன்றவை நடைபெறுகின்ற நாடு :.....
3. மாநாடு, விளையாட்டுப் போட்டி போன்றவை நடைபெறுகின்ற காலக்கெடு (திகதிகளுடன்) :.....
4. உத்தியோகத்தர் உள்ளூர் கிளை நிறுவனத்தினால்/ சங்கத்தினால் பிரேரிக்கப்பட்டாரா அல்லது தனிப்பட்ட அழைப்புப் பெற்றாரா என்பது .....
5. உத்தியோகத்தர் இதற்கு முன்னர் இதற்குச் சமமான மாநாடு, விளையாட்டுப் போட்டி என்பவற்றில் பங்கேற்றுள்ளாரா என்பது தொடர்பாக:..... (அவ்வாறு பங்கேற்றிருப்பின் விபரங்களைக் குறிப்பிடுக.)
6. பெயர் பிரேரிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரின்
  - (அ) பெயர் :.....
  - (ஆ) கல்வித் தகைமைகள் :.....
  - (இ) பதவிப் பெயர் :.....
  - (ஈ) வயது :.....
7. கலந்து கொள்வதால் கிட்டக்கூடிய அனுகூலத்தைச் சுருக்கமாகக் குறிப்பிடுக :.....
8. கலந்து கொள்வதற்கான செலவு :.....
  - (அ) ஏற்பாடு செய்யும் முகவர் நிறுவனத்தினால் வழங்கப்படும் வசதிகள் (இருப்பின்) :.....
  - (ஆ) உத்தியோகத்தரின் தனிப்பட்ட பணத்திலிருந்து அல்லது அழைப்புப் பெற்ற உள்ளூர்க்கிளை அமைப்பின்/சங்கத்தின் பணத்திலிருந்து மேற்கொள்ளப்படுகின்ற செலவு:.....
  - (இ) மாநாடு, விளையாட்டுப் போட்டி போன்றவற்றில் பங்கேற்பதற்காக அந்நியச் செலாவணி விடுவிப்பு அனுமதிக்கப்பட்ட செலாவணிக் கட்டுப்பாட்டாளரின் தொடர்பு இலக்கம்: :.....

திகதி :.....

.....  
உத்தியோகத்தரின் ஒப்பம்

தொடர்பு இல :.....

..... அமைச்சின் செயலாளர்.

சிபாரிசு செய்து சமர்ப்பிக்கின்றேன். இவ்விண்ணப்பத்தின் எட்டுப் பிரதிகள் இத்துடன் அனுப்பி வைக்கப்பட்டுள்ளன.

.....  
திணைக்களத் தலைவர்

திகதி :.....

தொடர்பு இல :.....

பணிப்பாளர்,  
வெளிநாட்டு வளங்கள் பிரிவு.

சிபாரிசு செய்து சமர்ப்பிக்கின்றேன். இவ்விண்ணப்பத்தின் ஏழு பிரதிகள் இத்துடன் அனுப்பப்படுகின்றன.

.....  
செயலாளர்

..... அமைச்சு

திகதி :.....

தொடர்பு இல :.....

பிரதம மந்திரியின் செயலாளர்.

சிபாரிசு செய்து சமர்ப்பிக்கிறேன் / சிபாரிசு செய்யவில்லை. தேவையான அந்நியச் செலாவணியை விடுவிக்க முடியும்/ முடியாது.

2. இவ்விண்ணப்பத்தின் ஆறு பிரதிகள் இத்துடன் அனுப்பப்படுகின்றன.

.....  
வெளிநாட்டு வளங்கள் பிரிவு

திகதி :.....

தொடர்பு இல :.....

.....  
(திணைக்களத் தலைவர்)

.....  
(உத்தியோகத்தரின் பெயர், பதவி மற்றும்

மாநாடு விளையாட்டுப் போட்டி போன்றவை)

பங்கேற்பதற்கு மாண்பு மிகு பிரதம மந்திரி அனுமதி வழங்கியுள்ளார் / வழங்கவில்லை

2. அந்நியச் செலாவணிக் கட்டுப்பாளருக்கும் உமது அமைச்சிற்கும் அனுப்புவதற்காக விண்ணப்பப்படிவத்தின் மேலதிகப் பிரதிகளை இத்துடன் திருப்பி அனுப்புகின்றேன்.

.....  
பிரதம மந்திரியின் செயலாளர்

திகதி :.....

பிரதிகள் :

1. வெ.அ.அ/செ

2. வெ.வ/ப

## 17 ஆம் பின்னிணைப்பு

புலமைப் பரிசில் போன்றவற்றின் பொருட்டு நாட்டுக்கு வெளியே செல்லுதற்காக பிரதம மந்திரியிடம் அனுமதி கோருதல்

(XV : 10 : 9)

(பெயர் முன்மொழிவுப் பிரேரணை வெளிநாட்டு அரசாங்கத்தை அல்லது முகவரைச் சென்றடைய வேண்டிய திகதிக்குப் பத்து நாட்களுக்கு முன்னர் இப்படிவத்தில் உள்ள விபரங்களை பிரதம மந்திரியின் அலுவலகத்திற்கு கிடைக்கக் கூடியவாறு அனுப்புதல் வேண்டும்.)

புலமைப் பரிசில் ∴ உயர் புலமைப் பரிசில் ∴ கருத்தரங்கு பொருட்டான நியமிப்பு

தொடர்பு இல : .....

..... அமைச்சின் செயலாளர்.

1. வழங்கல் அரசாங்கம் மற்றும்/அல்லது முகவர் (வழங்கல், திட்டமிடல் பொருளாதார அலுவல் அமைச்சின் வெளிநாட்டு மூல வளங்கள் பணிப்பாளரினூடாக அளிக்கப்படாத விடத்து, விபரங்களைக் குறிப்பிடுக) : .....
2. பயிற்சித் துறை : .....
3. காலக்கெடு (திகதிகளுடன்) : .....
4. பயிற்சியளிக்கின்ற நாடு/நாடுகள் : .....
5. (அ) சகல செலவுகளும் வழங்கல் அரசாங்கத்தால் / முகவரால் வழங்கப்படுகின்றனவாவென : .....
- (ஆ) செலவுகள் வழங்கல் அரசாங்கத்தால் / முகவரால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற போதிலும் உத்தியோகத்தருக்கு விசேட படிகள் உட்பட, அந்நியச் செலாவணி வேண்டுமா என்பது பற்றியும்; அவ்வாறு அவசியமாயின், தேவைப்படக் கூடிய தொகையும் அதன் அமைப்பு விபரமும். (விசேட செலாவணி வழங்கல்கள் அளிப்பது பற்றித் தீர்மானத்திற்குப் பொதுத் திறைசேரியின் பொருளாதார அலுவல்கள் பணிப்பாளரின் சிபாரிசும் அவசியமாகும்): .....
- (இ) செலவுகள் இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசாங்கத்தால் பொறுப்பேற்கப்படுமிடத்து தேவைப்படுகின்ற அந்நியச் செலாவணித் தொகையையும் அதன் அமைப்பு விபரத்தையும் குறிப்பிடுக : .....
6. வழங்கலின் அனுகூலங்களைச் சுருக்கமாகக் குறிப்பிடுக. : .....
7. உத்தியோகத்தர் நாடு திரும்பிய பின்னர் அரசாங்கத்துக்குச் சேவை செய்வார் என்பதற்கான உத்தரவாதம் யாது? (விபரங்களைச் சுருக்கமாகத் தருக) : .....
8. முன்மொழியப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் -
  - (அ) பெயர் : .....
  - (ஆ) கல்வித் தகைமைகள் : .....
  - (இ) பதவி : .....
  - (ஈ) உத்தியோகத்தர் இலங்கை நிருவாக சேவையைச் சேர்ந்த ஒருவரெனின் அவரை முன்மொழிவதற்கு அரசாங்க நிருவாக அமைச்சின் செயலாளரின் அனுமதி கிடைத்துள்ளதா?.....
  - (உ) உத்தியோகத்தர் தனது பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ளாரா என? நிரந்தரமாக்கப்படவில்லையெனில் தனது தகுதிகாண் காலத்தில் வெளிநாட்டுப் பயிற்சிக்கு பரிந்துரை செய்வதற்கான காரணங்கள் : (அதாவது- ஆட்சேர்ப்புத் திட்ட நிபந்தனைகளுக்கு இணங்கவா அல்லது வேறு காரணங்களுக்காகவா என்பதைக் குறிப்பிடுக) : .....
  - (ஊ) பிறந்த திகதியும் வயதும் .....வருடம்..... மாதம்..... திகதி (வெளியே செல்வதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள நாளன்று 50 வயதுக்கு மேற்படுமிடத்து, உத்தியோகத்தரின் பெயர் முன்மொழியப்படுவதற்கான விசேட காரணங்களைக் குறிப்பிடுக).

(முன்மொழியப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் உயர் புலமைப் பரிசில்/ பயிற்சி/ மாநாடு ஒன்றிற்காக இதற்கு முன்னரும் வெளிநாடு சென்றுள்ளாரெனின், அக்காலக்கெடு, பயிற்சி பெற்ற துறை, பயிற்சி பெற்ற நாடுகள் என்பவற்றைச் சுருக்கமாகக் குறிப்பிடுக.)

9. தெரிவு செய்வதில் பின்பற்றப்பட்ட நடைமுறைகள் (விண்ணப்பங்கள் கோரப்படாதவிடத்து அதற்கான காரணங்களைச் சுருக்கமாகக் குறிப்பிடுக):.....

.....  
திணைக்களத் தலைவரின்  
கையொப்பமும் பதவி முத்திரையும்

திகதி:.....

குறிப்பு: பொருத்தமற்ற சொற்களை வெட்டிவிடுக.

தொடர்பு இல:.....

நிதி,திட்டமிடல் அமைச்சின் செயலாளர்.

நிதி,திட்டமிடல் அமைச்சின் வெளிநாட்டு வளங்கள் பணிப்பாளர்.

பொதுத் திறைசேரியின் பொருளாதார அலுவல்கள் பணிப்பாளர்.

பரிந்துரை செய்து சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

இந்த பெயர் முன்மொழிதல் தொடர்பில் எனது அமைச்சின் அனுமதி பெறப்பட்டுள்ளது. இந்த விண்ணப்பத்தின் ஏழு பிரதிகள் இத்துடன் அனுப்பப்படுகின்றன.

.....  
செயலாளர்

.....அமைச்சு

திகதி:.....

பிரதம மந்திரியின் செயலாளர்.

பரிந்துரை செய்து சமர்ப்பிக்கின்றேன். விண்ணப்பத்தின் ஆறு பிரதிகளை இத்துடன் அனுப்புகின்றேன்.

.....  
பொருளாதார அலுவல்கள் பணிப்பாளர் (திறைசேரி)  
நிதி,திட்டமிடல் அமைச்சின் வெளிநாட்டு வளங்கள் பணிப்பாளர்  
நிதி,திட்டமிடல் அமைச்சின் செயலாளர்

திகதி:.....

தொடர்பு இல:.....

.....

(திணைக்களத் தலைவர்)

.....  
(உத்தியோகத்தரின் பெயர், பதவிப் பெயர் மற்றும் முன்மொழிதல்)

இம் முன்மொழிவிற்கு கௌரவ பிரதம மந்திரி அவர்கள் அனுமதி வழங்கியுள்ளார் / வழங்கவில்லை. தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்காக மேலதிக பிரதிகளை இத்துடன் அனுப்புகின்றேன்.

பிரதம மந்திரியின் கட்டளைப்படி,  
.....

பிரதம மந்திரியின் செயலாளர்.

19..... ஆந் திகதி

கொழும்பு

பிரதம மந்திரியின் அலுவலகம்

பிரதிகள்: 1. வெளிநாட்டலுவல்கள்/ செயலாளர்

2. வெ.வ/ப, நிதி,திட்டமிடல் அமைச்சு



## 18 ஆம் பின்னிணைப்பு

வீடுகளை ஒதுக்கீடு செய்கின்ற உத்தியோகத்தர்களுக்கு வழிகாட்டுவதற்காகத் தயாரிக்கப்பட்ட மாதிரிப் புள்ளிவழங்கற் திட்டம்

(XIX 4: 2: 1)

- |   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | காத்திருப்போர் பட்டியலில் பெயர் இடம்பெற்றிருந்த ஒவ்வொரு மாதத்துக்கும்  | 1 புள்ளி  |
| 2 | விண்ணப்பதாரருடன் வாழுகின்ற ஒவ்வொரு பிள்ளைக்கும் (18வயதுக்குட்பட்ட ஆண் பிள்ளைகளும் விவாகமாகாத பெண் பிள்ளைகளும்)   | 1 புள்ளி.<br>வழங்கப்பட முடியுமான அதிகபட்ச புள்ளிகள் 6 |
| 3 | திருப்திகரமற்ற வீட்டுச் சூழ்நிலைகளுக்காக அதாவது: அனைத்து வாழ்க்கை நிலைமைகள் மற்றும் வேலைத்தளத்திலிருந்து வீட்டுக்கான தூரம்   | 1 முதல் 3 வரையான புள்ளிகள்                            |
| 4 | தனது பொதுவான கடமைகளின் இயல்புக்கு ஏற்ப வேலை செய்யும் இடத்திற்கு அண்மையில் வசிப்பது அவசியமாகவுள்ள, தினமும் அல்லது அடிக்கடி அல்லது இரவு காலத்தில் கடமையை மேற்கொள்வதற்குத் தயார் நிலையில் இருக்க வேண்டிய உத்தியோகத்தர்கள் | 1 முதல் 3 வரையான புள்ளிகள்                            |
| 5 | தற்காலிக உத்தியோகத்தர்கள்  | 12 புள்ளிகள்<br>குறைக்கப்படல் வேண்டும்                |
| 6 | உத்தியோகத்தர்கள் பலருக்கு சம அளவிலான புள்ளிகள் கிடைத்துள்ள சந்தர்ப்பங்களில் சேவை மூப்பின் அடிப்படையில் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.   |   |

## 19 ஆம் பின்னிணைப்பு

(XX 2: 1)

### அரசாங்க விடுமுறை பங்களாக்களைக் கோருவதற்கான மாதிரிப் படிவம்

தேவையான பங்களாவின் பெயர் :.....  
காலம் :..... முதல் ..... வரை

1. பெயர் :.....
2. வகுப்பு அல்லது தரம் :.....
3. பதவிப் பெயர், மற்றும் திணைக்களம் :.....
4. திரட்டிய (வருடாந்த) சம்பளம் :.....
5. அரசாங்க சேவையில் முதலில் நியமிக்கப்பட்ட திகதி :.....
6. தற்போதைய வகுப்பு அல்லது தரத்துக்கு நியமிக்கப்பட்ட திகதி :.....
7. தற்போது வேலை செய்யும் இடம் :.....  
முகவரி மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்: .....
8. அரசாங்க பங்களாவுக்கு விண்ணப்பித்துள்ள இடத்தில் உமக்குச் சொந்தமான வீடு உள்ளதா? .....
9. முன்னர் எப்போதாயினும் அரசாங்க பங்களாவைப் பயன்படுத்துவதற்கு உமக்கு சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட்டதா? அவ்வாறாயின் அது எந்த பங்களா என்பதையும் எப்போது என்பதையும் குறிப்பிடுக. ....
10. வேறொர் உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்பட்ட விடுமுறை பங்களாவில், நீர் கூட்டாகக் குடியிருந்ததுண்டா? அவ்வாறெனில் எந்த பங்களா என்பதையும் தங்கியிருந்த திகதியையும் குறிப்பிடுக :.....
11. நீர் நீண்டகால லீவில் நாட்டிற்கு வெளியே சென்றுள்ளீரா ? அவ்வாறாயின் எப்போது என்பதையும் லீவினைக் கழித்த இடத்தையும் குறிப்பிடுக .....
12. உம்மில் தங்கியிருக்கின்ற பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கை :.....
13. விடுமுறை பங்களா உமக்குக் கிடைக்குமிடத்து, உமது குடும்பத்தினைச் சேர்ந்தோரல்லாத நபர்களை அங்கு தங்க வைப்பதற்கு நீர் உத்தேசித்துள்ளீரா? அவ்வாறாயின் அவர்களின் பெயர்களைக் குறிப்பிடுக.....
14. கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டிய விசேட அம்சங்கள்: :.....
15. மேலே கூறப்பட்ட விபரங்கள் சரியானவையென்றும், தொற்று நோயொன்றினால் பீடிக்கப்பட்டுள்ள அல்லது தொற்று நோயொன்றினால் பீடிக்கப்பட்டு குணமடைந்து வருகின்ற எவரும் என்னுடன் செல்வதில்லையெனவும் அத்தகைய நோயொன்றினால் பீடிக்கப்பட்டுள்ள எவரும் எனது குடும்பத்தில் இல்லையெனவும் இத்தால் பிரகடனப்படுத்துகின்றேன்.

.....  
விண்ணப்பதாரரின் ஓப்பம்

திகதி :.....

தாபனப் பணிப்பாளர்,  
அரசாங்க நிருவாக அமைச்சு  
கொழும்பு -7

சமர்ப்பிக்கின்றேன்

.....  
திணைக்களத் தலைவர்

திகதி :.....

20 ஆம் பின்னிணைப்பு  
(XXIV 3 : 5)

(நி.பி.238 (4) (ஆ) வையும் பார்க்க)

சம்பளப் பட்டியலில் இருந்து குறைப்பதற்கென அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள வரையறையைக் கணிப்பிடுகையில் கவனத்திற் கொள்ளப்படக் கூடாத மாதாந்த குறைப்புக்கள்

விதவைகள், அநாதைகள் ஓய்வூதிய அறவீடுகள்

அரச சேவை சேமலாப நிதியம்

வருமான வரி

ஆயுட் காப்புறுதிச் சான்றிதழுக்கான தவணைப் பணம்

விழாக் கால முற்பணத்திற்காக அறவிடப்படும் தொகை

50% சம்பள முற்பணத்திற்காக அறவிடப்படும் தொகை

அரைச் சம்பளம் மற்றும் சம்பளமற்ற லீவு என்பவற்றுக்காக அறவிடப்படுகின்ற தொகை

அடங்கலாக சம்பள மிகைக் கொடுப்பனவுக்காக அறவிடப்படுகின்ற தொகை

தேசிய வீடமைப்பு ஆணையாளரிடமிருந்து அல்லது பொதுத் திறைசேரியிலிருந்து பெறப்பட்ட வீட்டுக் கடன்

1958 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க தேசிய வீடமைப்பு (திருத்த) சட்டத்தின் 10ஆம் பிரிவின் கீழ் அறவிடப்பட வேண்டியவை என தேசிய வீடமைப்பு ஆணையாளரால் அறிவிக்கப்பட்டுள்ள தொகைகள்.

இலங்கைக் காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனத்துக்காக அறவிடப்பட வேண்டிய காப்புறுதித் தவணைப் பணம்

லோகூர் சீமாட்டிக் கடன் நிதியத்தில் ஈடுவைக்கப்பெற்ற காப்புறுதிச் சான்றிதழ் தொடர்பில் அறவிடப்பட வேண்டிய காப்புறுதி தவணைப் பணம் தொடர்பில் கழிக்கப்படுகின்ற தொகை அரசாங்கத்துக்கு வழங்கப்படுகின்ற கொடைகள்

**21ஆம் பின்னிணைப்பு**  
(XXIV 3 : 8: 11)

**வட்டித் தொகைப் பட்டியல்**

வருடத்துக்கு 7.2% வட்டிப்படி மாதாந்த வட்டி

பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி
1	0.01	36	0.22	71	0.43	106	0.64
2	0.01	37	0.22	72	0.43	107	0.64
3	0.02	38	0.23	73	0.44	108	0.65
4	0.02	39	0.23	74	0.44	109	0.65
5	0.03	40	0.24	75	0.45	110	0.66
6	0.04	41	0.25	76	0.46	111	0.67
7	0.04	42	0.25	77	0.46	112	0.67
8	0.05	43	0.26	78	0.47	113	0.68
9	0.05	44	0.26	79	0.47	114	0.68
10	0.06	45	0.27	80	0.48	115	0.69
11	0.07	46	0.28	81	0.49	116	0.70
12	0.07	47	0.28	82	0.49	117	0.70
13	0.08	48	0.29	83	0.50	118	0.71
14	0.08	49	0.29	84	0.50	119	0.71
15	0.09	50	0.30	85	0.51	120	0.72
16	0.10	51	0.31	86	0.52	121	0.73
17	0.10	52	0.31	87	0.52	122	0.73
18	0.11	53	0.32	88	0.53	123	0.74
19	0.11	54	0.32	89	0.53	124	0.74
20	0.12	55	0.33	90	0.54	125	0.75
21	0.13	56	0.34	91	0.55	126	0.76
22	0.13	57	0.34	92	0.55	127	0.76
23	0.14	58	0.35	93	0.56	128	0.77
24	0.14	59	0.35	94	0.56	129	0.77
25	0.15	60	0.36	95	0.57	130	0.78
26	0.16	61	0.37	96	0.58	131	0.79
27	0.16	62	0.37	97	0.58	132	0.79
28	0.17	63	0.38	98	0.59	133	0.80
29	0.17	64	0.38	99	0.59	134	0.80
30	0.18	65	0.39	100	0.60	135	0.81
31	0.19	66	0.40	101	0.61	136	0.82
32	0.19	67	0.40	102	0.61	137	0.82
33	0.20	68	0.41	103	0.62	138	0.83
34	0.20	69	0.41	104	0.62	139	0.83
35	0.21	70	0.42	105	0.63	140	0.84

பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி
141	0.85	182	1.09	223	1.34	264	1.58
142	0.85	183	1.10	224	1.34	265	1.59
143	0.86	184	1.10	225	1.35	266	1.60
144	0.86	185	1.11	226	1.36	267	1.60
145	0.87	186	1.12	227	1.36	268	1.61
146	0.88	187	1.12	228	1.37	269	1.61
147	0.88	188	1.13	229	1.37	270	1.62
148	0.89	189	1.13	230	1.38	271	1.63
149	0.89	190	1.14	231	1.39	272	1.63
150	0.90	191	1.15	232	1.39	273	1.64
151	0.91	192	1.15	233	1.40	274	1.64
152	0.91	193	1.16	234	1.40	275	1.65
153	0.92	194	1.16	235	1.41	276	1.66
154	0.92	195	1.17	236	1.42	277	1.66
155	0.93	196	1.18	237	1.42	278	1.67
156	0.94	197	1.18	238	1.43	279	1.67
157	0.94	198	1.19	239	1.43	280	1.68
158	0.95	199	1.19	240	1.44	281	1.69
159	0.95	200	1.20	241	1.45	282	1.69
160	0.96	201	1.21	242	1.45	283	1.70
161	0.97	202	1.21	243	1.46	284	1.70
162	0.97	203	1.22	244	1.46	285	1.71
163	0.98	204	1.22	245	1.47	286	1.72
164	0.98	205	1.23	246	1.48	287	1.72
165	0.99	206	1.24	247	1.48	288	1.73
166	1.00	207	1.24	248	1.49	289	1.73
167	1.00	208	1.25	249	1.49	290	1.74
168	1.01	209	1.25	250	1.50	291	1.75
169	1.01	210	1.26	251	1.51	292	1.75
170	1.02	211	1.27	252	1.51	293	1.76
171	1.03	212	1.27	253	1.52	294	1.76
172	1.03	213	1.28	254	1.52	295	1.77
173	1.04	214	1.28	255	1.53	296	1.78
174	1.04	215	1.29	256	1.54	297	1.78
175	1.05	216	1.30	257	1.54	298	1.79
176	1.06	217	1.30	258	1.55	299	1.79
177	1.06	218	1.31	259	1.55	300	1.80
178	1.07	219	1.31	260	1.56	301	1.81
179	1.07	220	1.32	261	1.57	302	1.81
180	1.08	221	1.33	262	1.57	303	1.82
181	1.09	222	1.33	263	1.58	304	1.82

பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி
305	1.83	346	2.08	387	2.32	428	2.57
306	1.84	347	2.08	389	2.33	429	2.57
307	1.84	348	2.09	390	2.33	430	2.58
308	1.85	349	2.09	391	2.34	431	2.59
309	1.85	350	2.10	392	2.35	432	2.59
310	1.86	351	2.11	393	2.35	433	2.60
311	1.87	352	2.11	393	2.36	434	2.60
312	1.87	353	2.12	394	2.36	435	2.61
313	1.88	354	2.12	395	2.37	436	2.62
314	1.88	355	2.13	396	2.38	437	2.62
315	1.89	356	2.14	397	2.38	438	2.63
316	1.90	357	2.14	398	2.39	439	2.63
317	1.90	358	2.15	399	2.39	440	2.64
318	1.91	359	2.15	400	2.40	441	2.65
319	1.91	360	2.16	401	2.41	442	2.65
320	1.92	361	2.17	402	2.41	433	2.66
321	1.93	362	2.17	403	2.42	444	2.66
322	1.93	363	2.18	404	2.42	445	2.67
323	1.94	364	2.18	405	2.43	446	2.68
324	1.94	365	2.19	406	2.44	447	2.68
325	1.95	366	2.20	407	2.44	448	2.69
326	1.96	367	2.20	408	2.45	449	2.69
327	1.96	368	2.21	409	2.45	450	2.70
328	1.97	369	2.21	410	2.46	451	2.71
329	1.97	370	2.22	411	2.47	452	2.71
330	1.98	371	2.23	412	2.47	453	2.72
331	1.99	372	2.23	413	2.48	454	2.72
332	1.99	373	2.24	414	2.48	455	2.73
333	2.00	374	2.24	415	2.49	456	2.74
334	2.00	375	2.25	416	2.50	457	2.74
335	2.01	376	2.26	417	2.50	458	2.75
336	2.02	377	2.26	418	2.51	459	2.75
337	2.02	378	2.27	419	2.51	460	2.76
338	2.03	379	2.27	420	2.52	461	2.77
339	2.03	380	2.28	421	2.53	462	2.77
340	2.04	381	2.29	422	2.53	463	2.78
341	2.05	382	2.29	423	2.54	464	2.78
342	2.05	383	2.30	424	2.54	465	2.79
343	2.06	384	2.30	425	2.55	466	2.80
344	2.06	385	2.31	426	2.56	467	2.80
345	2.07	386	2.32	427	2.56	468	2.81

பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி
469	2.81	510	3.06	551	3.31	592	3.55
470	2.82	511	3.07	552	3.31	593	3.56
471	2.83	512	3.07	553	3.32	594	3.56
472	2.83	513	3.08	554	3.32	595	3.57
473	2.84	514	3.08	555	3.33	596	3.58
474	2.84	515	3.09	556	3.34	597	3.58
475	2.85	516	3.10	557	3.34	598	3.59
476	2.86	517	3.10	558	3.35	599	3.59
477	2.86	518	3.11	559	3.35	600	3.60
478	2.87	519	3.11	560	3.36	601	3.61
479	2.87	520	3.12	561	3.37	602	3.61
480	2.88	521	3.13	562	3.37	603	3.62
481	2.89	522	3.13	563	3.38	604	3.62
482	2.89	523	3.14	564	3.38	605	3.63
483	2.90	524	3.14	565	3.39	606	3.64
484	2.90	525	3.15	566	3.40	607	3.64
485	2.91	526	3.16	567	3.40	608	3.65
486	2.92	527	3.16	568	3.41	609	3.65
487	2.92	528	3.17	569	3.41	610	3.66
488	2.93	529	3.17	570	3.42	611	3.67
489	2.93	530	3.18	571	3.43	612	3.67
490	2.94	531	3.19	572	3.43	613	3.68
491	2.95	532	3.19	573	3.44	614	3.68
492	2.95	533	3.20	574	3.44	615	3.69
493	2.96	534	3.20	575	3.45	616	3.70
494	2.96	535	3.21	576	3.46	617	3.70
495	2.97	536	3.22	577	3.46	618	3.71
496	2.98	537	3.22	578	3.47	619	3.71
497	2.98	538	3.23	579	3.47	620	3.72
498	2.99	539	3.23	580	3.48	621	3.73
499	2.99	540	3.24	581	3.49	622	3.73
500	3.00	541	3.25	582	3.49	623	3.74
501	3.01	542	3.25	583	3.50	624	3.74
502	3.01	543	3.26	584	3.50	625	3.75
503	3.02	544	3.26	585	3.51	626	3.76
504	3.02	545	3.27	586	3.52	627	3.76
505	3.03	546	3.28	587	3.52	628	3.77
506	3.04	547	3.28	588	3.53	629	3.77
507	3.04	548	3.29	589	3.53	630	3.78
508	3.05	549	3.29	590	3.54	631	3.79
509	3.05	550	3.30	591	3.55	632	3.79

பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி
633	3.80	674	4.04	715	4.29	756	4.54
634	3.80	675	4.05	716	4.30	757	4.54
635	3.81	676	4.06	717	4.30	758	4.55
636	3.82	677	4.06	718	4.31	759	4.55
637	3.82	678	4.07	719	4.31	760	4.56
638	3.83	679	4.07	720	4.32	761	4.57
639	3.83	680	4.08	721	4.33	762	4.57
640	3.84	681	4.09	722	4.33	763	4.58
641	3.85	682	4.09	723	4.34	764	4.58
642	3.85	683	4.10	724	4.34	765	4.59
643	3.86	684	4.10	725	4.35	766	4.60
644	3.86	685	4.11	726	4.36	767	4.60
645	3.87	686	4.12	727	4.36	768	4.61
646	3.88	687	4.12	728	4.37	769	4.61
647	3.88	688	4.13	729	4.37	770	4.62
648	3.89	689	4.13	730	4.38	771	4.63
649	3.89	690	4.14	731	4.39	772	4.63
650	3.90	691	4.15	732	4.39	773	4.64
651	3.91	692	4.15	733	4.40	774	4.64
652	3.91	693	4.16	734	4.40	775	4.65
653	3.92	694	4.16	735	4.41	776	4.66
654	3.92	695	4.17	736	4.42	777	4.66
655	3.93	696	4.18	737	4.42	778	4.67
656	3.94	697	4.18	738	4.43	779	4.67
657	3.94	698	4.19	739	4.43	780	4.68
658	3.95	699	4.19	740	4.44	781	4.69
659	3.95	700	4.20	741	4.45	782	4.69
660	3.96	701	4.21	742	4.45	783	4.70
661	3.97	702	4.21	743	4.46	784	4.70
662	3.97	703	4.22	744	4.46	785	4.71
663	3.98	704	4.22	745	4.47	786	4.72
664	3.98	705	4.23	746	4.48	787	4.72
665	3.99	706	4.24	747	4.48	788	4.73
666	4.00	707	4.24	748	4.49	789	4.73
667	4.00	708	4.25	749	4.49	790	4.74
668	4.01	709	4.25	750	4.50	791	4.75
669	4.01	710	4.26	751	4.51	792	4.75
670	4.02	711	4.27	752	4.51	793	4.76
671	4.03	712	4.27	753	4.52	794	4.76
672	4.03	712	4.28	754	4.52	795	4.77
673	4.04	713	4.28	755	4.53	796	4.78



பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி
797	4.78	838	5.03	879	5.27	920	5.52
798	4.79	839	5.03	880	5.28	921	5.53
799	4.79	840	5.04	881	5.29	922	5.53
800	4.80	841	5.05	882	5.29	923	5.54
801	4.81	842	5.05	883	5.30	924	5.54
802	4.81	843	5.06	884	5.30	925	5.55
803	4.82	844	5.06	885	5.31	926	5.56
804	4.82	845	5.07	886	5.32	927	5.56
805	4.83	846	5.08	887	5.32	928	5.57
806	4.84	847	5.08	888	5.33	929	5.57
807	4.84	848	5.09	889	5.33	930	5.58
808	4.85	849	5.09	890	5.34	931	5.59
809	4.85	850	5.10	891	5.35	932	5.59
810	4.86	851	5.11	892	5.35	933	5.60
811	4.87	852	5.11	893	5.36	934	5.60
812	4.87	853	5.12	894	5.36	935	5.61
813	4.88	854	5.12	895	5.37	936	5.62
814	4.88	855	5.13	896	5.38	937	5.62
815	4.89	856	5.14	897	5.38	938	5.63
816	4.90	857	5.14	898	5.39	939	5.63
817	4.90	858	5.15	899	5.39	940	5.64
818	4.91	859	5.15	900	5.40	941	5.65
819	4.91	860	5.16	901	5.41	942	5.65
820	4.92	861	5.17	902	5.41	943	5.66
821	4.93	862	5.17	903	5.42	944	5.66
822	4.93	863	5.18	904	5.42	945	5.67
823	4.94	864	5.18	905	5.43	946	5.68
824	4.94	865	5.19	906	5.44	947	5.68
825	4.95	866	5.20	907	5.44	948	5.69
826	4.96	867	5.20	908	5.45	949	5.69
827	4.96	868	5.21	909	5.45	950	5.70
828	4.97	869	5.21	910	5.46	951	5.71
829	4.97	870	5.22	911	5.47	952	5.71
830	4.98	871	5.23	912	5.47	953	5.72
831	4.99	872	5.23	913	5.48	954	5.72
832	4.99	873	5.24	914	5.48	955	5.73
833	5.00	874	5.24	915	5.49	956	5.74
834	5.00	875	5.25	916	5.50	957	5.74
835	5.01	876	5.26	917	5.50	958	5.75
836	5.02	877	5.26	918	5.51	959	5.75
837	5.02	878	5.27	919	5.51	960	5.76

பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி
961	5.77	971	5.83	981	5.89	991	5.95
962	5.77	972	5.83	982	5.89	992	5.95
963	5.78	973	5.84	983	5.90	993	5.96
964	5.78	974	5.84	984	5.90	994	5.96
965	5.79	975	5.85	985	5.91	995	5.97
966	5.80	976	5.86	986	5.92	996	5.98
967	5.80	977	5.86	987	5.92	997	5.98
968	5.81	978	5.87	988	5.93	998	5.99
969	5.81	979	5.87	989	5.93	999	5.99
970	5.82	980	5.88	990	5.94	1000	6.00

22 ஆம் பின்னிணைப்பு  
(XXIV – 3:17:10)

புதிய பிணை முறியொன்றை எழுதிக் கையொப்பமிட்டு (வீடொன்றை நிருமணிப்பதற்கான காணியொன்று அல்லது வீட்டுடன் கூடிய ஆதனமொன்றுடன் தொடர்புடைய பிணை முறி தவிர்ந்த வேறு) பிணைமுறியொன்றை இரத்துச் செய்கின்ற போது எழுதப்பட வேண்டிய மாதிரிக் குறிப்பு

செலுத்தப்பட எஞ்சியுள்ள மீதிக் கடன் தொகையான ரூபா .....  
தொடர்பாக புதிய பிணையாளர் ஒருவருடன் புதிய பிணைமுறி ஒன்று ..... ஆந் திகதி  
எழுதப்பட்டு கையொப்பமிடப்பட்டிருப்பதனால் இப்பிணைமுறி ..... ஆந் திகதி முதல்  
இரத்து செய்யப்பட்டு விடுவிக்கப்படுகின்றது.

.....  
பிரதான கடனாளி

சாட்சிகள்:

- (1) கையொப்பம் :.....  
பெயர்:.....  
முகவரி:.....
- (2) கையொப்பம் :.....  
பெயர்:.....  
முகவரி:.....

.....  
(இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின்  
அரசாங்கத்திற்காகவும் அதன் சார்பிலும்)

சாட்சி:

கையொப்பம் :.....  
பெயர்:.....  
முகவரி:.....  
திகதி:-.....

22 ஆம் பின்னிணைப்பு  
(XXIV-3:17:10)

புதிய பிணைமுறியொன்றை எழுதிக் கையொப்பமிட்டு பிணைமுறியொன்றை  
இரத்துச் செய்கையில் எழுதப்பட வேண்டிய மாதிரிக் குறிப்பு(வீடொன்றை  
நிர்மாணிப்பதற்காக காணியொன்று அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்று)

மொத்தக் கடன் தொகையான ரூபா ..... தொடர்பாக புதிய பிணையாளர் ஒருவருடன்  
புதிய பிணைமுறியொன்று ..... ஆந் திகதியன்று  
கையொப்பமிடப்பட்டுள்ளமையால் இப் பிணைமுறி .....ஆந் திகதி  
முதல் இரத்துச் செய்து விடுவிக்கப்படுகின்றது.

.....  
திகதி

.....  
கடனாளி

சாட்சியாளர்கள்

கையொப்பம்:.....

பெயர்:.....

முகவரி:.....

.....  
பிணையாளி

.....  
(இலங்கை சனநாயக சோசலிசக்  
குடியரசு அரசாங்கத்துக்காகவும்  
சார்பில்)

சாட்சியாளர்கள்

கையொப்பம்:.....

பெயர்:.....

முகவரி:.....

## 22 ஆம் பின்னிணைப்பு (XXIV-11:15)

கடன் தொகையை மழுமையாக மீள் செலுத்தியவிடத்து பிணை முறி மற்றும் அற்றோனித் தத்துவம் என்பவற்றை செல்லுபடியற்றதாகக்குவதற்காக எடுதப்பட வேண்டிய மாதிரிக் குறிப்பு.

(அ) உடன்படிக்கை (பொது 263 படிவம்)

“எந்த முந்திய பணத்தொகையொன்றின் மீள் செலுத்தலுக்காக இவ்வுடன்படிக்கை எழுதப்பட்டுகையொப்பமிடப்பட்டதோ அம் மொத்த முந்திய பணத்தொகையும், அது சார்பாக அறவீடு செய்யப்பட வேண்டிய மொத்த வட்டியும் மற்றும் காப்புறுதிக் கட்டணமும் ஆயிரத்துத் தொள்ளாயிரத்து ..... ஆம் ஆண்டு.....ஆம் மாதம்.....ஆந் திகதியாகிய இன்றைய தினத்தன்று மீள் செலுத்தப்பட்டமையால் இவ்வுடன்படிக்கை இத்தால் இரத்துச் செய்யப்படுகின்றது.

சாட்சியாளர்கள்

1. கையொப்பம்:.....	2. கையொப்பம்:.....
பெயர்:.....	பெயர்:.....
முகவரி:.....	முகவரி:.....

(இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசாங்கத்துக்காகவும் சார்பில்)

திகதி:.....

சாட்சியாளர்கள்

கையொப்பம்:.....  
பெயர்:.....  
முகவரி:.....

(ஆ) பிணை முறி (பொது 264 படிவம்)

எந்த முந்திய பணத்தொகையொன்றின் மீள் செலுத்தலுக்காக இவ்வுடன்படிக்கை எழுதப்பட்டு கையொப்பமிடப்பட்டதோ அம் மொத்த முந்திய பணத்தொகையும், அது சார்பாக அறவீடு செய்யப்பட வேண்டிய மொத்த வட்டியும் காப்புறுதிக் கட்டணமும் ஆயிரத்துத் தொள்ளாயிரத்து..... வருடம்.....மாதம்.....ஆந் திகதி முழுமையாக செலுத்தப்பட்டமையால் இப் பிணைப்பத்திரம் இத்தால் இரத்து செய்யப்படுகின்றது.

.....  
பிணையாளி

.....  
கடனாளி

சாட்சியாளர்கள்

1. கையொப்பம்:.....	2. கையொப்பம்:.....
பெயர்:.....	பெயர்:.....
முகவரி:.....	முகவரி:.....

(இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசாங்கத்துக்காகவும் சார்பில்)

திகதி:.....

சாட்சியாளர்கள்

கையொப்பம்:.....  
பெயர்:.....  
முகவரி:.....

(இ) அற்றோனி தத்துவப் பத்திரம் ( பொது 265 ஆம் படிவம்)

எந்தப் பணத்தொகையை செலுத்துவதற்காக இந்த அற்றோனித் தத்துவப் பத்திரம் எழுதிக் கையொப்பமிடப்பட்டதோ அம் முழுத் தொகையும் மீளச் செலுத்தப்பட்டுள்ளமையால் இந்த அற்றோனித் தத்துவப் பத்திரம் இத்தால் செல்லுபடியற்றதாகக்கப்படுகின்றது.

திகதி:.....

.....

கடனாளி

(இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசாங்கத்துக்காகவும் சார்பில்)

## 23 ஆம் பின்னிணைப்பு

ஓய்வூதியத்தினை மாற்றிக் கொடுப்பதற்காக வழங்கப்படுகின்ற செல்லுபடியற்றதாகக் முடியாத உறுதிக் கூற்றுப் படிவம்

(XXIV 4 : 2: 3)

பிரகடனம்

..... திணைக்களத்தைச் சேர்ந்த ..... ஆகிய நான் எனக்கு வழங்கப்பட்ட ..... கடன் தொகையில் மீளச் செலுத்தப்பட வேண்டி நிலுவையினை, அரசாங்க சேவையிலிருந்து நான் இளைப்பாறுமிடத்து, முழுமையாக செலுத்தி முடிப்பேனென இத்தால் உறுதி கூறுகிறேன். அவ்வாறு செய்ய நான் தவறுமிடத்து, எனது ஓய்வூதியத்தினை மாற்றிக் கொள்வற்கான எனது விருப்புரிமையைப் பிரயோகித்து, நான் பெறத் தக்க மாற்றப்பட்ட ஓய்வூதியத் தொகையிலிருந்து, வெளி நிற்கும் மீதத்தினை அறவிடற்குரிய அதிகாரத்தினை ஓய்வூதியப் பணிப்பாளருக்கு கையளிக்கின்றேன்..

ஆயிரத்துத் தொள்ளாயிரத்து ..... ஆண்டு ..... மாதம் ..... தேதி ..... ஆகிய என்னால் .....வைத்து கையொப்பமிடப்பட்டது.

.....  
பிரகடனம் செய்பவரின் கையொப்பம்

பின்வரும் சாட்சியின் சமூகத்தில் :

கையொப்பம் : .....

பெயர் : .....

முகவரி:.....

24 ஆம் பின்னிணைப்பு  
(XXIV 11 : 1: 2)

வீடொன்றை நிருமாணிப்பதற்கான காணி ஒன்றை அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றைக் கொள்வனற்கான கடன்  
கடனைப் பெறுவதற்கான தகைமையாளர்களாகும் பொருட்டு தரைப்படையின், கடற்படையின் மற்றும் வான்ப்படையின் நிரந்தரப்படைகளில் உள்ளோருக்கு இருக்க வேண்டிய மேலதிக தகைமைகள்.

- (i) உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் பிற பதவிகளை வகிப்பவர்கள் தாம் சேர்ந்துள்ள சேவையின் நிரந்தரப் படையைச் சார்ந்தவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.
- (ii) செலுத்தப்பட முடிந்த ஓய்வூதியமொன்றிருப்பின் அதனை மாற்றிக் கொள்ள இசைதல் வேண்டும்.
- (iii) கடனுக்காக விண்ணப்பிக்கின்ற திகதியாகும் போது, உத்தியோகத்தர்களாயின் அவர்கள், ஓய்வூதியச் சம்பளம் அல்லது பணிக்கொடை என்பவற்றை கணக்கிடுகின்ற போது கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டிய சேவையில் 10 ஆண்டுகளுக்குக் குறையாத சேவையொன்றையும், ஏனைய பதவிகளை வகிப்போராயின் 12 ஆண்டுகளுக்குக் குறையாத சேவையொன்றையும் பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.
- (iv) ஏனைய பதவிகளை வகிப்போர் ஓய்வூதியத்தைக் கணக்கிடுவதற்காக கருத்தில் கொள்ளப்படக் கூடிய சேவையின் 22 வருட கால சேவையைப் பூர்த்தி செய்வதற்குத் தேவையான உரிய காலப்பகுதிக்கு பணியாற்ற இணங்கியிருத்தல் வேண்டும்.
- (v) கடனை மீளச் செலுத்தத் தொடங்கிய நாள் முதல் பின்வரும் காலப் பகுதிகளுக்குச் சேவையாற்ற அவர்களுக்கு முடியுமாயிருத்தல் வேண்டும்.
  - (அ) ஒரு வருட வேதன முற்பணத்திற்கெனின் 5 வருடத்திற்குக் குறையாத மேல் தொடர் சேவை.
  - (ஆ) இரண்டு வருட வேதன முற்பணத்துக்கெனின் 10 வருடத்திற்குக் குறையாத மேல் தொடர் சேவை.
  - (இ) மேல் தொடர் சேவை 5 வருடத்திற்கும் 10 வருடத்திற்கும் இடைப்பட்டதாயின், அக் காலப்பகுதிக்கான விகிதாசார அடிப்படையில் வேதன முற்பணம் வழங்கப்படலாம்.



**25 ஆம் பின்னிணைப்பு**  
(XXIV 11 : 3)

**வீடொன்றைக் கட்டுவதற்கான காணியொன்றை அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றை கொள்ளற்கான கடன்.**

**திணைக்களத் தலைவரின் சான்றிதழ்**

இல : .....

..... அவர்களுக்கு,

வீடொன்றைக் கட்டுவதற்கான காணியொன்று/வீட்டு ஆதனமொன்றைக் கொள்வதற்கான கடன் தொகையொன்றைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக திரு / திருமதி / செல்வி ..... அவர்கள் பொது 262 ஆம் படிவத்தில் எழுதிச் சமர்ப்பித்துள்ள விண்ணப்பப்படிவமொன்றை பிரதிகள் இரண்டுடன் இத்தோடு சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

- (1) விண்ணப்பதாரர் XXIV ம் அத்தியாயத்தின் நியதிகளின் படி, இக்கடனைப் பெறுதற்குத் தகுதியுடையவர் ஆவார்.
- (2) விண்ணப்பத்தின் 1 முதல் 14 வரையான கூடுகளில் உள்ள விபரங்கள் என்னால் செவ்வை பார்க்கப்பட்டதோடு அவை சரியானவையெனத் தெரிகின்றன.
- (3) விண்ணப்பத்தின் 13 வது கூட்டில் உள்ள விபரங்கள், கூடுகளில் XXIX ஆம் அத்தியாயத்தின் 2 ஆம் பிரிவின் கீழ் உத்தியோகத்தரால் இவ்வலுகத்துக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட சொத்து விபரக்கூற்றுடன் ஒப்பிட்டு சரிபார்க்கப்பட்டன. உத்தியோகத்தரோ அவரின் வாழ்க்கைத்துணையோ அவரில் தங்கி இருக்கின்ற பிள்ளைகளோ வீடொன்றைக் கட்டுவதற்கான காணியொன்றையோ வீட்டு ஆதனமொன்றையோ வைத்திருக்கவில்லை. வாடகைக் கொள்வனவுத் திட்டத்தின் கீழ் தேசிய வீடமைப்பு ஆணையாளரிடமிருந்து வீடொன்றைப் பெறவுமில்லை.
- (4) பிரதேசத்திற்குரிய அரசாங்க அதிபரின் அங்கீகாரம், XXIX ம் அத்தியாயத்தின் 3ம் பிரிவின் படி பெறப்பட்டுள்ளது / வேண்டப்பட்டுள்ளது.
- (5) பின்வரும் ஆவணங்களும் அனுப்பப்படுகின்றன.
  - (i) பொதுப் படிவம் 263 இல் பூர்த்தி செய்யப் பெற்ற உடன்படிக்கை, இதன் மறுபக்கத்தில் காணியின் விவரணம் உண்டு.
  - (ii) உரிமை தொடர்பாக .....லிருந்து பெற்ற அறிக்கை.
  - (iii)..... லிருந்து பெற்ற மதிப்பீட்டு அறிக்கை.
  - (iv) அளவீட்டுத் திட்டம் (அவசியமெனில்)
  - (v) உத்தியோகத்தரின் பிரகடனம்.

.....  
திணைக்களத் தலைவர்

திகதி : .....

25 ஆம் பின்னிணப்பு  
(XXIV 11 : 3)

கடன் விண்ணப்பதாரியின் பிரகடனம்

நான் அல்லது எனது வாழ்க்கைத்துணை அல்லது என்னில் தங்கியிருக்கின்ற பிள்ளைகள் எவராயினும், வீட்டு ஆதனமொன்றையோ அல்லது வீடொன்றைக் கட்டுவதற்கான காணியொன்றையோ சொந்தமாக வைத்திருக்கவில்லையெனவும், தேசிய வீடமைப்பு ஆணையாளரின் வாடகை வழிக் கொள்வனவுத் திட்டத்தின் கீழ் வீடொன்றை வாங்கவில்லை எனவும்.

மேலும் இந்நோக்கத்தின் பொருட்டு நானோ எனது வாழ்க்கைத் துணையோ முன்னர் கடன் ஏதும் பெற்றிருக்கவில்லை எனவும், / அரசாங்க உத்தியோகத்தர் எவரினதும் கடன் பொருட்டுப் பிணையாக நிற்கவில்லையெனவும் / பின்வரும் உத்தியோகத்தர் பொருட்டு பிணையாளர் ஒருவரென்ற வகையில் கையொப்பமிட்டுள்ளேனெனவும்

உத்தியோகத்தரின் பெயர்	திணைக்களம்	கடன் தொடர்பில் உள்ள நிலுவை
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

எனக்குக் கடன் வழங்கப் பெற்று மூன்று நாட்களுள், கொள்வனவு நடவடிக்கைகளை நிறைவு செய்வதற்கு வாக்குறுதியளிக்கின்றேனெனவும், கொள்வனவுக்காக வழங்கப்படும் கடனுக்கும், கொள்வனவு விலைக்கும் இடையேயுள்ள வேறுபாட்டைச் செலுத்துகின்ற ஆற்றல் எனக்குண்டென்றும்,

XXIX ம் அத்தியாயத்தின் 3 ஆம் பிரிவிலுள்ள நியதிகளுக்கமைய காணி அமைந்துள்ள மாவட்ட அரசாங்க அதிபரின் அனுமதியைப் பெற்றுள்ளேன் எனவும்/பெறவில்லையெனவும்

இத்தால் வெளிப்படுத்துகிறேன்.

இடம் : .....

திகதி : .....

.....  
விண்ணப்பதாரி

## 26 ஆம் பின்னிணைப்பு

(XXIV – 11: 4)

வீடு ஒன்றைக் கட்டுவதற்காகக் காணி ஒன்றை அல்லது வீட்டு ஆதனம் ஒன்றைக் கொள்ளற்கான கடன் உரிமை தொடர்பான அறிக்கையைப் பெறக்கூடிய சட்டவாதிகளின் உப குழாம்.

நீதிமன்ற வலயம்

சட்டவாதிகளின் பெயரும் விலாசமும்

- (1) கொழும்பு
- (1) திருவாளர்கள். ஜூலியஸ் மற்றும் கிறீஸி சட்டவாதிகள்  
ஹொங்கொங் மற்றும் ஷங்ஹாய் வங்கிக் கட்டிடம்.  
கொழும்பு 01.
  - (2) திருவாளர்கள். எப்.ஜே. மற்றும் ஜீ த சேரம் சட்டவாதிகள்  
ஸ்டேட் வங்கிக் கட்டிடம்  
பேலி வீதி  
கொழும்பு 01.
  - (3) திரு. ஜோன் வில்ஸன் சட்டவாதி  
365. அணைக்கட்டு வீதி  
கொழும்பு 12.
  - (4) திருவாளர்கள். டி.எல் மற்றும் எப் த சேரம் சட்டவாதிகள்  
“ஹோம்லி”  
அலெக்ஸாண்ட்ரா இடம்  
கொழும்பு 07.
  - (5) திரு. மேர்வின் சென்ட் எஸ் காசிசெட்டி சட்டவாதி  
161/32. நீதிமன்ற வீதி  
கொழும்பு 12.
  - (6) திரு. சீ. பத்மநாதன் சட்டவாதி  
130. புதுக்கடை வீதி  
கொழும்பு 12.
  - (7) திரு. ஹோம்ன் ஜே.ஸீ. பெரேரா சட்டவாதி  
397. அணைக்கட்டு வீதி  
கொழும்பு 12.
  - (8) திருவாளர்கள். சம்பந்தன் மற்றும் டி அல்விஸ் சட்டவாதிகள்  
124. நீதிமன்ற வீதி  
கொழும்பு 12.
- (2) கல்கிஸ்ஸை
- (1) திரு. டி. பீ. ஜயரத்ன சட்டவாதி  
இல.14.  
காலி வீதி  
கல்கிஸ்ஸை.
  - (2) திரு. எல். ஏ. பீ. த அல்விஸ் சட்டவாதி  
இல. 31, இனர் பெயார் லயின் வீதி  
தெஹிவலை.

நீதிமன்ற வலயம்

- (3) சட்டவாதிகளின் பெயரும் விலாசமும்  
திரு. ஸீ. ஆர். த அல்விஸ்  
சட்டவாதி  
'பாம் கோர்ட்'  
டி அல்விஸ் சதுக்கம்  
கல்கிஸ்ஸை.
- (4) திரு. ஜீ. ஈ. அபேநாயக்க  
சட்டவாதி  
'சுபஸ்தான்'  
சென்ற மேரீஸ் வீதி  
கல்கிஸ்ஸை.
- (5) திரு. கியூ. எம். ஆர். ஜயமான்ன  
சட்டவாதி  
இல. 35. சாகர வீதி  
கொழும்பு 04.
- (6) திரு. டெரிக் ஜே. பீ. பெர்னான்டோ  
சட்டவாதி  
இல. 34 முஹந்திரம் வீதி  
தெஹிவளை.
- (3) அவிசாவளை (1) திரு. டி. ஏ. இத்தமல்கொட  
அரச சட்டவாதி  
அவிசாவளை
- (2) திரு.நீல் த ஜகோலயின் செனவிரத்தன  
சட்டவாதி  
அவிசாவளை
- (3) திரு. டி. பீ. பீ. சமரஜீவ  
சட்டவாதி  
இல. 229. அதுருகிரிய வீதி  
ஹோமாகமை.
- (4) திரு.ஷர்லி.த. ஜகோலயின் செனவிரத்தன  
சட்டவாதி  
அவிசாவளை.
- (5) திரு. ஆர். அபேவிக்கரம்  
சட்டவாதி  
அவிசாவளை.
- (4) கம்பஹா (1) திரு. எம். ஆர். எம். மஹ்ரூப்  
அரச சட்டவாதி  
கம்பஹா.
- (2) திரு. டபிள்யூ. எமில். பெரேரா  
அரச சட்டவாதி  
கம்பஹா.
- (3) திரு. டி. ஜே. வல்பொல  
சட்டவாதி  
இல. 69. மேரி பிலோ வீதி  
சட்ட ஆலோசனை அலுவலகம்  
நீதிமன்றம்  
கம்பஹா.
- (4) திரு. எச். டி. ரணசிங்ஹ  
சட்டவாதி  
இல. 6 மற்றும் 8  
சங்கமித்தா வீதி  
கம்பஹா.

- |                  |  |
|------------------|--|
|                  | (5) திரு. வெலன்டைன் டயஸ்<br>சட்டவாதி<br>இல. 70.<br>கெழும்பு வீதி<br>கம்பஹா.  |
|                  | (6) திரு. சரத் சீ. ஜயவர்தன<br>சட்டவாதி<br>இல. 3.<br>பௌத்தாலோக வீதி<br>கம்பஹா.  |
|                  | (7) திரு. டி. ஜே. பீ. தந்திரி முதலி<br>சட்டவாதி<br>இல. 11. நீதிமன்ற வீதி<br>கம்பஹா.  |
| (5) நீர்கொழும்பு | (1) திரு. ஜே. என். ஏ. த க்ருஸ்<br>அரச சட்டவாதி<br>நீர்கொழும்பு.  |
| (6) களுத்துறை    | (1) ஜே.ஏ. குணரத்ன<br>அரச சட்டவாதி<br>களுத்தறை.<br><br>(2) திரு. திஸ்ஸ குணரத்ன<br>அரச சட்டவாதி<br>களுத்தறை.   |
| (7) பாணந்துறை    | (1) திரு. எம். ஜே. எஸ். எஸ். குரே<br>சட்டவாதி<br>'லங்கா விலா'<br>வேரகம வீதி<br>வாத்துவ.<br><br>(2) திரு. பீ. டி. ஏ. குணதிலக<br>அரச சட்டவாதி<br>பாணந்துறை   |
| (8) கண்டி        | (1) திரு. ஜி. பீ. எல்லெபொல<br>அரச சட்டவாதி<br>கண்டி.<br><br>(2) திரு. எம். ஏ. சீ. விக்ரமரத்ன<br>சட்டவாதி<br>கண்டி.<br><br>(3) திரு. ஏ.எஸ். கருணாரத்ன<br>சட்டவாதி<br>கண்டி.<br><br>(4) திரு. என். ஏ. சமரநாயக்க<br>சட்டவாதி<br>தேவ வீதி<br>கண்டி.<br><br>(5) திருவாளர்கள் மிஸோ மற்றும் விமலசேன<br>சட்டவாதிகள்<br>கொழும்பு வீதி<br>கண்டி. |

நீதிமன்ற வலயம்

சட்டவாதிகளின் பெயரும் விலாசமும்

- (6) திரு. ஹரேந்திர துனுவில  
சட்டவாதி  
தேவ வீதி  
கண்டி.
- (9) குருநாகல் (1) எஸ். கோதாகொட  
அரச சட்டவாதி  
குருநாகல்
- (2) திரு. டி. ஜே. பீ. மடவல  
சட்டவாதி  
தம்புள்ள வீதி  
குருநாகல்.
- (3) திரு. எச். எம். ரணசிங்ஹ  
சட்டவாதி  
இளைஞர் பௌத்த சங்கக் கட்டிடம்  
குருநாகல்.
- (4) திரு. ஜே. லங்காதிலக  
சட்டவாதி  
புத்தளம் வீதி  
குருநாகல்.
- (5) திரு. எஸ். கே. அலவ்வ  
சட்டவாதி  
வாடிவீட்டு வீதி  
குருநாகல்.
- (10) சிலாபம் (1) திரு. கே. பிரான்ஸிஸ் ஜே. பெரேரா  
அரச சட்டவாதி  
இல. 7. பௌத்தாலோக வீதி  
சிலாபம்.
- (2) செல்வி. சீ. ஏ. எஸ். ராஜபக்ஷ  
அரச சட்டவாதி  
இல. 7. பாலம் வீதி  
சிலாபம்.
- (3) திரு. எஸ். எம். அபூ தாஹிர்  
அரச சட்டவாதி  
அநுராதபுர வீதி  
புத்தளம்.
- (11) அநுராதபுரம் (1) திரு. எம். புலங்குலம  
அரச சட்டவாதி  
அநுராதபுரம்.
- (2) திரு. டபிள்யூ.வை.ஹேரத்  
அரச சட்டவாதி  
195. நீதிமன்ற இடம்  
அநுராதபுரம்.
- (3) திரு. டபிள்யூ.பீ.சித்தம்பலம்  
அரச சட்டவாதி  
அநுராதபுரம்.
- (12) இரத்தினபுரி (1) திரு.எல். டி.ஆசிர்வாதம்  
சட்டவாதி  
இரத்தினபுரி.

- நீதிமன்ற வலயம் சட்டவாதிகளின் பெயரும் விலாசமும்
- (2) திரு.எம்.சி.பிரணாந்து  
சட்டவாதி  
இரத்தினபுரி.
- (3) திரு.எ.எல்.எம். ஜுனைதீன்  
சட்டவாதி  
இரத்தினபுரி
- (4) திரு.சி.எல்.டபிள்யு.குணசேகர  
சட்டவாதி  
இரத்தினபுரி
- (5) திரு.ஆர்.எம்.யு.ராஜபக்ஷ  
சட்டவாதி  
இரத்தினபுரி
- (6) திரு.பி.எல்.அபேர்தன்  
சட்டவாதி  
இரத்தினபுரி
- (13) கேகாலை (1) திரு.பி.எஸ். சுரவீர  
அரச சட்டவாதி  
கேகாலை
- (2) திரு. ஆர். சீ. நுகவெல  
சட்டவாதி  
324, பிரதான வீதி  
கேகாலை
- (3) திரு.சீ. ரணதுங்க  
சட்டவாதி  
423, பிரதான வீதி  
கேகாலை
- (4) திருமதி. பீ. பீரிஸ்  
சட்டவாதி  
அமரா ரேடியோ கட்டிடம்  
பிரதான வீதி  
கேகாலை
- (14) பதுளை (1) திரு. ஸ்டான்லி ஹெரல்ட் அபேசேகர  
அரச சட்டவாதி  
"சோமவாஸ்"  
பதுளை
- (2) திரு. டி.ஜே. ஹெரதாகொட  
சட்டவாதி  
வெலிமட வீதி  
பண்டாரவளை.
- (3) திரு. எல். எஸ். வீ. பெரேரா  
சட்டவாதி  
லின்பில் வங்கி வீதி  
பதுளை
- (4) திரு. சிவதாம்பிகம்  
சட்டவாதி  
இல.7. பதுளாபிட்டிய வீதி  
பதுளை
- (5) திரு. டி. ஸ்ரீ. பத்மநாதன்  
சட்டவாதி  
இல.20/1. கீழ் ராஜ வீதி  
பதுளை

நீதிமன்ற வலயம்

சட்டவாதிகளின் பெயரும் விலாசமும்

(15) காலி

- (1) திரு. ஹியூபட் ஈ. வீரகூரிய  
அரச சட்டவாதி  
காலி
- (2) திரு. ரெக்ஸ் விக்ரமசிங்ஹ  
சட்டவாதி  
லேன் பாத் வீதி  
கோட்டை  
காலி.
- (3) திரு. ஏ. எஃப். எச் த அல்விஸ்  
சட்டவாதி  
கோட்டை  
காலி.
- (4) திரு. ஏ. ஜே. பீ. எம். ஜயவர்தன  
சட்டவாதி  
லேன் பாத் வீதி  
கோட்டை  
காலி.

(16) மாத்தறை

- (1) திரு. ஆர். குலதுங்க  
அரச சட்டவாதி  
மாத்தறை
- (2) திரு. டனிஸ்டர் சேரசிங்ஹ  
அரச சட்டவாதி  
தங்கல்லை.
- (3) திரு. டி. எஸ். டூல்  
அரச சட்டவாதி  
ஹம்பாந்தோட்டை.

(17) யாழ்ப்பாணம்

- (1) திரு. சின்னதுறை கணகரத்தினம்  
அரச சட்டவாதி  
“சிவஸ்தி”  
நல்லூர்  
யாழ்ப்பாணம்.
- (2) திரு. சுப்பிரமணியம் சபாபதிப்பிள்ளை  
மாவட்ட நீதிமன்றம்  
பருத்தித்துறை
- (3) திரு. கணபதிப்பிள்ளை வைரமுத்து  
சட்டவாதி  
“ரதிஸ்தான்”  
அச்சுவேலி.
- (4) திரு. பசுபதிப்பிள்ளை கதிரவேலு  
சட்டவாதி  
நீதவான் நீதிமன்றம்  
ஊர்காவற்றுறை
- (5) திரு. ஆறுமுகம் சரவணமுத்து நடராஜா  
சட்டவாதி  
நீதவான் நீதிமன்றம்  
ஊர்காவற்றுறை



நீதிமன்ற வலயம்

சட்டவாதிகளின் பெயரும் விலாசமும்

- (18) மட்டக்களப்பு
- (1) திரு. கணபதிப்பிள்ளை நவரத்னராஜா  
அரச சட்டவாதி  
லேடி மெனின் டிரைவ்  
மட்டக்களப்பு
  - (2) திரு. கே. செல்வநாயகம்  
சட்டவாதி  
மட்டக்களப்பு
  - (3) திரு. எஸ். எம். தேவநாயகம்  
சட்டவாதி  
மட்டக்களப்பு
  - (4) திரு. பீ. ஜீ. பெட்ரிக்  
சட்டவாதி  
மட்டக்களப்பு
  - (5) திரு. எம். எஸ். எம். ஹுஸைன்  
சட்டவாதி  
மட்டக்களப்பு

உரித்து பற்றிய அறிக்கைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய சட்டவாதிகளின் உப குழு அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சின் செயலாளரால் இடைக்கிடை வெளியிடப்படும். நாட்டிலுள்ள சகல நீதிமன்ற வலயங்களிலும் இருக்கின்ற அரச சட்டவாதிகள் இந்த உப குழு உறுப்பினர்களாவர்.

26 ஆம் பின்னிணைப்பு  
(XXIV 11 : 4 : 2)

வீடு ஒன்றை நிர்மாணிப்பதற்காக காணி ஒன்றை அல்லது வீட்டு ஆதனம் ஒன்றை  
கொள்வதற்கான கடன் தொகை உரிமை தொடர்பான அறிக்கை ஒன்றைப் பெறுவதற்காக  
சட்டவாதி ஒருவருக்குச் செலுத்தப்பட வேண்டிய கட்டணத் தொகை

	அதிகபட்ச கட்டணம் ரூ. ச
ஆதனத்தின் பெறுமதி ரூ.5,000 ஐ விடக் குறைவாக இருப்பின்	52.50
ஆதனத்தின் பெறுமதி ரூ.5,000 இற்கும் ரூ.10,000 இற்குக்கும் இடைப்பட்டதாக இருப்பின்	73.50
ஆதனத்தின் பெறுமதி ரூ.10,000 இற்கும் ரூ. 20,000 இற்கும் இடைப்பட்டதாக இருப்பின்	105.00
ஆதனத்தின் பெறுமதி ரூ.10,000 இற்கு மேற்பட்டதாக இருப்பின்	126.00

## 27 ஆம் பின்னிணைப்பு

வீடொன்றை நிருமாணிப்பதற்கான காணியொன்றை அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றை  
கொள்ளற் பொருட்டான கடன் தொகை  
உடன்படிக்கைப் பத்திரத்தின், பிணை முறியின், அற்றோறி தத்துவத்தின் மறுபக்கத்தில்  
அமைந்துள்ள அட்டவணையில், காணி விவரிக்கப்படவேண்டிய விதம்  
(XXIV 11 : 7)

.....மாகாணத்தின்.....மாவட்டத்தின்.....கோறாளையைச்  
சேர்ந்த.....பற்றின்..... கிராமத்தின்.....  
மாநகர/நகர/மாவட்ட அபிவிருத்திச் சபையின் எல்லைக்குட்பட்ட.....  
வீதியிலமைந்துள்ள வரி மதிப்பீட்டு இல ..... கொண்டதும் .....  
என்ற பெயருடையதுமான அதிகாரமளிக்கப்பட்ட நிலஅளவையாளரான .....  
அவர்களால் தயாரிக்கப்பட்ட..... ஆந் தேதிய மற்றும் ..... ஆம் இலக்க  
காணித் துண்டாகக் குறிக்கப் பெற்றுள்ளதும்

வடக்கே .....ம்,  
கிழக்கே .....ம்,  
தெற்கே .....ம்,  
மேற்கே .....ம்,

ஆகிய இந்த எல்லைகளைக் கொண்ட..... ஏக்கர் ..... றூட்  
..... பேர்ச் பரப்பளவு கொண்டதுமான காணித்துண்டும், அங்குள்ள பயிர்கள், மற்றும்  
கட்டடங்கள் அனைத்தும்,

குறிப்பு : பொருத்தமற்ற சந்தர்ப்பங்களில் வரி மதிப்பீட்டு இல, வீதிப் பெயர், முதலிய  
சொற்களையும் பயிர்கள், கட்டடங்கள் போன்ற சொற்களையும் தவிர்த்தல் வேண்டும்.

## 28 ஆம் பின்னிணைப்பு

(XXIV 11 : 9)

அரசாங்கத்துக்கு அற்றோனி அதிகாரம் வழங்கப் பெற்ற காணிகள் தொடர்பில் அனுப்ப வேண்டிய மாதாந்த அறிக்கையின் மாதிரிப் படிவம்

(காணி அமைந்துள்ள மாவட்டத்தின் காணிப் பதிவாளருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்)

1 இல	2 திகதி	3 சட்டரீதியான ஆவணத்தின் தன்மை	4 கட்சிக்காரர்களின் பெயர்கள்		5 பதிவு மாவட்டம்	6 உறுதிக்கு ஏற்புடைத்தான காணி அல்லது காணிகள் விபரம்	7 கணிப்பு
			வழங்கு நர்	வழங்கப் படுபவர்			

1985 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட தாபன விதிக்  
கோவையின் அத்தியாயங்களுக்கும்  
மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய  
பின்னிணைப்புகளுக்கும் 2011.12.31 ஆந் திகதி வரை  
விநியோகிக்கப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள்,  
அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினால் கொண்டு  
வரப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்

1985 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட தாபன விதிக் கோவையின் I ஆம் அத்தியாயத்திற்கு மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய பின்னிணைப்புக்களுக்கு 2011.12.31 ஆம் திகதி வரை விநியோகிக்கப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள், அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினால் கொண்டு வரப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்

**அத்தியாயம்**

திருத்தியமைக்கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
4:1	அ.நி.சு. 07/2001 2001.04.24	2001.02.14	தாபனப் பணிப்பாளர் என்பதற்குப் பதிலாக தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகமெனப் பெயரிடல்.
5	அ.நி.சு. 59/91 1991.12.13	1991.12.13	தாபன விதிக் கோவையின் அல்லது சுற்றறிக்கை அறிவுறுத்தல்களின் ஏற்பாடுகளை மீறல் தாபன விதிக் கோவையின் II "அ" அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள தவறொன்றாகக் கருதப்பட்டு ஒழுக்காற்று ரீதியான நடவடிக்கை எடுத்தல்.

1985 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட தாபன விதிக் கோவையின் II ஆம் அத்தியாயத்திற்கு மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய பின்னிணைப்புக்களுக்கு 2011.12.31 ஆந் திகதி வரை விநியோகிக்கப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள், அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினால் கொண்டு வரப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்

### அத்தியாயம்

திருத்தியமைக்கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
7:1:1 12:9 12:10 12:10:1 இலிருந்து 12:10:9 வரை 12:11	அ.நி.சு 36/89 1989.06.06	1988.12.23	அரசு கரும மொழி தொடர்பான சட்டத்தை அமுலாக்கம் செய்வது பற்றிய ஏற்பாடுகள்
11:4	அ.நி.சு 20/93 1993.09.06	1993.09.06	நியமனமொன்று முடிவுறுத்தப்பட்டதைத் தொடர்ந்து மேன்முறையீடொன்றை சமர்ப்பித்தல்.
	அ.நி.சு 20/95 1995.06.13	1995.06.13	நியமனமொன்று முடிவுறுத்தப்பட்டதையடுத்து மேன்முறையீட்டு ஏற்பாடுகளை பொருத்தப்படுத்தல்.
15	அ.நி.சு 3/98 1998.01.30	1998.01.30	வினைத்திறன் தடைகளோடு தொடர்புடைய ஏற்பாடுகள்
	அ.நி.சு 20/2001 2001.09.12	2001.10.01	வினைத்திறன் தடைகளோடு தொடர்புடைய ஏற்பாடுகள்

1985 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட தாபன விதிக் கோவையின் III ஆம் அத்தியாயத்திற்கு  
மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய பின்னிணைப்புக்களுக்கு 2011.12.31 ஆம் திகதி வரை  
விநியோகிக்கப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள்,  
அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினால்  
கொண்டு வரப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்

**அத்தியாயம்**

திருத்தியமைக் கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சர வைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
எவ்வித திருத்தமும் மேற்கொள்ளப்படவில்லை.			



1985 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட தாபன விதிக் கோவையின் IV ஆம் அத்தியாயத்திற்கு மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய பின்னிணைப்புக்களுக்கு 2011.12.31 ஆந் திகதி வரை விநியோகிக்கப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள், அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினால் கொண்டு வரப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்

**அத்தியாயம்**

திருத்தியமைக்கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
6:4	அ.நி.சு 61/91 1991.12.26	1991.12.26	தொழிலாளர் தரங்களின் I-III ஆம் வகுப்புக்களின் நிரந்தர, ஓய்வூதிய உரித்துள்ள பதவிகளுக்கு நியமனஞ் செய்யப்படல் திருத்தியமைக்கப்பட்டுள்ளமையால் 6:4 உப பிரிவு நீக்கப்பட்டுள்ளது.

1985 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட தாபன விதிக் கோவையின் V ஆம் அத்தியாயத்திற்கு மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய பின்னிணைப்புக்களுக்கு 2011.12.31 ஆந் திகதி வரை விநியோகிக்கப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள், அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினால் கொண்டு வரப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்

**அத்தியாயம்**

திருத்தியமைக்கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
5	அ.நி.சு 05/2002 2002.08.23	2002.07.31	விருப்பத்திற்குரிய இளைப்பாறும் வயதிற்கு அப்பால் சேவை நீடிப்பு வழங்கப்படுகின்றமை
7	அ.நி.சு 20/95 1995.06.13	1995.06.13	பதவியை விட்டகலுகின்ற சந்தர்ப்ப மொன்றில் மேன்முறையீடு செய்ய வழங்கப்பட்டுள்ள காலம் தொடர்பாக

1985 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட தாபன விதிக் கோவையின் VI ஆம் அத்தியாயத்திற்கு மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய பின்னிணைப்புக்களுக்கு 2011.12.31 ஆந் திகதி வரை விநியோகிக்கப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள், அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினால் கொண்டு வரப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்

**அத்தியாயம்**

திருத்தியமைக்கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
எவ்வித திருத்தமும் மேற்கொள்ளப்படவில்லை.			

1985 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட தாபன விதிக் கோவையின் VII ஆம் அத்தியாயத்திற்கு  
மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய பின்னிணைப்புக்களுக்கு 2011.12.31 ஆந் திகதி வரை  
விநியோகிக்கப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள்,  
அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினால்  
கொண்டு வரப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்

**அத்தியாயம்**

திருத்தியமைக் கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சர வைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
4:4	அ.நி.சு 365 1987.04.10	1986.01.01	சம்பளத் திருத்தமொன்றின் போது உத்தியோகத்தரோருவர் பெற்ற சம்பளம், புதிய சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் சம்பளப் படிமுறை யொன்றை நேரொத்திருப்பின் வைக்கப்பட வேண்டிய படிமுறை தொடர்பாக
4:9	அ.நி.சு 335 1986.07.22	1986.07.22	சம்பள மீளாய்வொன்றில் இறுதியாகக் கிடைத்த சம்பளம் என்பது யாதென விளக்கல்.
5:1 5:2 5:4	அ.நி.சு 11/94 1994.02.11	1988.01.01	பதவியுயர்வொன்றின் போது சம்பளம் மாற்றியமைக்கப்படும் விதம்
5:3 5:5 5:6	அ.நி.சு 7/2000 2000.03.02	2000.01.01	பதவியுயர்வொன்றின் போது சம்பளம் மாற்றியமைக்கப்படும் விதம்
12:5:4	அ.நி.சு 6/97 1997.02.03	1997.01.01	நிரந்தர பதவியொன்றை வகித்த வண்ணம் மற்றொரு பதவியில் பதில் கடமை ஆற்றினால் பதில் கடமை சம்பளம் கொடுப்பனவு செய்யப்படும் முறை

1985 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட தாபன விதிக் கோவையின் VIII ஆம் அத்தியாயத்திற்கு மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய பின்னிணைப்புக்களுக்கு 2011.12.31 ஆந் திகதி வரை விநியோகிக்கப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள், அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினால் கொண்டு வரப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்

### அத்தியாயம்

திருத்தியமைக்கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
9:7	அ.நி.சு 388 1987.12.15	1987.12.15	விடுமுறை தினமொன்றில் பணியாற்றியமைக்கு உரித்தான மேலதிக சம்பளம் மேலதிக நேர வேலைப் படிக்க மற்றும் விடுமுறை தின சம்பளங்கள் உள்ளிட்ட ஒதுக்கீட்டிலிருந்தே செலவிடப்பட வேண்டுமென
10:1	அ.நி.சு 305 1985.09.05	1985.09.05	சனிக்கிழமை / ஞாயிறு அல்லது அரசாங்க விடு முறை தினமொன்றில் அவசரக் கடமைகளில் ஈடுபடுகின்ற போதும் விடுமுறை தின சம்பளத்தைக் கொடுப்பனவு செய்ய வேண்டுமென
	அ.நி.சு 19/89 1989.03.23	1989.03.23	அனைத்து பதவி நிலை அலுவலகர்களுக்கும் விடுமுறை தினச் சம்பளக் கொடுப்பனவு செய்யப்பட முடியுமென
	அ.நி.சு. 07/97 1997.02.03	1997.01.01	1. நாட் சம்பளக் கொடுப்பனவு பஞ்சாங்க மாதமொன்றிற்கு ஒரு நாளைக்கு மட்டுப்படுத்த வேண்டுமென 2. அமைச்சரவைச் செயலாளரின் அனுமதிக்குட்பட்டு விடுமுறை தினச் சம்பளம் கொடுப்பனவு செய்யப்பட வேண்டுமென
10:2	அ.நி.சு. 39/89 1989.08.09	1989.08.09	10:2 ஆம் உப பிரிவை முழுமையாக அகற்றுதல்
12	அ.நி.சு 06/2006 2006.04.25	2006.01.01	சேவை நிலையப் படிக்கள்.

1985 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட தாபன விதிக் கோவையின் IX ஆம் அத்தியாயத்திற்கு மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய பின்னிணைப்புக்களுக்கு 2011.12.31 ஆந் திகதி வரை விநியோகிக்கப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள், அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினால் கொண்டு வரப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்

**அத்தியாயம்**

திருத்தியமைக்கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
எவ்வித திருத்தமும் மேற்கொள்ளப்படவில்லை.			

1985 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட தாபன விதிக் கோவையின் X ஆம் அத்தியாயத்திற்கு மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய பின்னிணைப்புக்களுக்கு 2011.12.31 ஆந் திகதி வரை

விநியோகிக்கப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள்,

அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினால்

கொண்டு வரப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்

**அத்தியாயம்**

திருத்தியமைக்கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
2:4	அ.நி.சு 06/2006(IV) 2007.08.24	2007.06.01	நீதிபதிகளின் இணைந்த படிகள்
3:1	அ.நி.சு 01/2010 2010.01.15	2010.02.01	திடீர் மரண விசாரணை அதிகாரிகளுக்கு மரண விசாரணைகளுக்காக வழங்கப்படும் கட்டணங்கள்
3:5	அ.நி.சு 01/2010 2010.01.15	2010.02.01	திடீர் மரண விசாரணை அதிகாரிகளுக்கு வழங்கப்படுகின்ற மைல் கட்டணங்கள்
3:5	அ.நி.சு 01/2010 2010.01.15	2010.02.01	திடீர் மரண விசாரணை அதிகாரிகளின் இணைந்த படிகள்.

1985 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட தாபன விதிக் கோவையின் XI ஆம் அத்தியாயத்திற்கு மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய பின்னிணைப்புகளுக்கு 2011.12.31 ஆந் திகதி வரை விநியோகிக்கப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள், அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினால் கொண்டு வரப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்

**அத்தியாயம்**

திருத்தியமைக்கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
எவ்வித திருத்தமும் மேற்கொள்ளப்படவில்லை.			



**1985 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட தாபன விதிக் கோவையின் XII ஆம் அத்தியாயத்திற்கு மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய பின்னிணைப்புக்களுக்கு 2011.12.31 ஆந் திகதி வரை விநியோகிக்கப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள், அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினால் கொண்டு வரப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்**

**அத்தியாயம்**

திருத்தியமைக்கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
1:10:2	அ.நி.சு 04/95 1995.01.27	1995.01.27	வாரத்தில் 5 ½ நாட்கள் பணிபுரிய வேண்டிய அலுவலர்களை சனிக்கிழமை லீவில் அனுப்புதல்
6:2	அ.நி.சு.27/92 1992.10.07	1992.10.07	நோய்களுக்காக எடுக்கப்படுகின்ற 06 நாட்கள் வரையிலான லீவுகள் அமைய லீவுகளிலிருந்து குறைக்க முடியும்
6:1:1	அ.நி.சு 27/92(I) 1992.11.11	1992.11.11	ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட வைத்திய சான்றிதழ் ஒன்றை எந்தவொரு காலக் கெடுவுக்காகவும் ஏற்புடையதாகக்கிக் கொள்ள முடியுமென
8:1	அ.நி.சு.335 1986.07.22	1986.07.22	உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு உரித்தான ஆகக்கூடிய ஓய்வு லீவுகளின் எண்ணிக்கை
9:1	அ.நி.சு. 352 1986.11.20	1986.11.20	திடீர் விபத்து லீவு
	அ.நி.சு. 15/89 1989.03.10	1989.03.10	திடீர் விபத்து லீவு, விசேட பிணி லீவு என்பன பொலீஸ் உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஏற்புடையதாகுமென
	அ.நி.சு. 382 1987.10.07	1987.10.07	எதிர்பார்த்த அனர்த்த மொன்றின் போது அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கான லீவு
9:2	அ.நி.சு 352 1986.11.20	1986.11.20	விசேட பிணி லீவு
10:1	அ.நி.சு.367 1987.05.06	1987.03.18	காலங் கடந்த லீவினைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியுமென
11	அ.நி.சு.367 1987.05.06	1987.03.18	இளைப்பாறலுக்கு முந்திய லீவு
	அ.நி.சு.3/97 1997.01.10	1997.01.10	நாட்சம்பளம் பெறுகின்ற ஊழியர் ஒருவருக்கான இளைப்பாற்றுக்கு முந்திய லீவு
11:5	அ.நி.சு.367 1987.05.08	1987.03.18	கேட்டு விலகல் கடிதத்தைக் கையளித்திருக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு கையளித்த திகதியிலிருந்து ஓய்வு / அமய உரித்து இல்லையென

திருத்தியமைக்கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
12:1	அ.நி.சு 26/96 1996.08.23	1996.08.23	முஸ்லீம் உத்தியோகத்தர்களுக்கு வெள்ளிக்கிழமை பி.ப 1.00 முதல் 2 மணித்தியாலங்களுக்கு மேற்படாத காலத்திற்கு மதஅனுஸ்டானங்களில் ஈடுபட விசேட லீவு வழங்கப்பட்டுள்ளதென
12:10	அ.நி.சு.31/90 1990.07.20	1990.07.20	சுற்றறிக்கையில் காட்டப்பட்டுள்ள நிறுவனங்களின் வருடாந்தக் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்வதற்காக அங்கத்தவர்களான உத்தியோகத்தர்களுக்கு அனுமதி வழங்க முடியுமென
	அ.நி.சு.24/99 1999.11.04	1999.11.04	
12:12	அ.நி.சு.11/2007 2007.05.23	2007.05.23	இத்தா அனுஸ்டிப்பதற்கான லீவு
12:14	அ.நி.சு 1/98(1) 1999.09.08	1999.04.01	யுத்தநிலை காரணமாக மீளவும் பணிக்கு அறிக்கையிட முடியாமற்போன சந்தர்பங்களில் விசேட லீவு வழங்கல்
	1987.10.07	1987.10.07	எதிர்பாராத அனர்த்தமொன்றின் போது அரசாங்க ஊழியர் ஒருவருக்கான லீவு
13:8	அ.நி.சு.376 1987.07.17	1987.07.17	பதிவு செய்யப்பட்ட அயுர்வேத வைத்தியர்களுக்காக ஒரு மாதத்திற்கு 03 நாட்கள் கடமை விடுமுறை அனுமதிக்க முடியுமென
14:4	அ.நி.சு.43/88 1988.12.01	1988.12.01	சம்பளத்துடன் கூடிய முழு அளவிலான கற்கை லீவு பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் கையொப்பமிட வேண்டிய ஒப்பந்த படிவங்களும் பிணை முறிகளும்
	அ.நி.சு.5/98 1998.02.21	1998.02.21	
14:6	அ.நி.சு.303 1985.08.16	1985.08.16	முழு அளவிலான சம்பளத்துடன் கூடிய உள்நாட்டு கற்கை லீவுக்கான கட்டாய சேவை காலம்
	அ.நி.சு.306 1985.09.11	1985.09.11	
15:1	அ.நி.சு.17/94 1994.05.12	1994.05.12	சம்பளமற்ற உள்நாட்டு கற்கை லீவு
15:4	அ.நி.சு.315 1985.11.22	1985.11.22	சம்பளமற்ற உள்நாட்டு கற்கை லீவுக்கான கட்டாய சேவைக்காலம்
16:1:1 16:1:2	அ.நி.சு.318 1985.12.17	1985.12.17	நிரந்தர உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வெளிநாட்டு கற்கை / வேலைக்காக 5 ஆண்டுகளுக்கு சம்பளமற்ற லீவு வழங்கமுடியுமென கற்கைக்காக தொடர்ச்சியாக பெற்றுக் கொள்ள முடிந்த லீவுகளின் உச்சஎல்லை 03 ஆண்டுகள் எனவும்/ வேலைக்காக தொடர்ச்சியாக பெற்றுக் கொள்ள முடிந்த லீவுகளின் உச்ச எல்லை 05 ஆண்டுகள் எனவும்

திருத்தியமைக்கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
16:1:3	அ.நி.ச.35/91 1991.08.04	1991.08.04	கலாநிதிப் பட்டப்படிப்பொன்றை மேற்கொள்வதற்காக மாத்திரம் மேற்குறித்த 03 ஆண்டுகளை 05 ஆண்டுகளாக நீடிக்கச் செய்யமுடியுமென
16:1:5 16:1:6	அ.நி.ச.52/91 1991.11.10	1991.11.10	வேலை ஒன்றுக்காக வழங்கப்பட முடிந்த உச்ச காலஎல்லை 05 ஆண்டுகளாகும்
16:1:7 16:1:8	அ.நி.ச.27/2008 2008.12.31	2008.12.31	பெளத்த மதகுருமாருக்கு தர்மபோதன நடவடிக்கைகளுக்காக 02 ஆண்டுகளுக்கான சம்பளமற்ற வெளிநாட்டு விடுமுறைகளை வழங்க முடியுமென
16:1:4	அ.நி.ச.13/99 1999.06.11	1999.06.11	உள்நாட்டின் வெளிநாட்டு முகவர் நிறுவனங்களிலும் (ஐக்கிய நாடுகள் அமைப்புடன் இணைக்கப்பட்ட) வேலை செய்வதற்காக சம்பளமற்ற லீவில் செல்ல முடியுமென
18:1, 18:2 18:2:1 இருந்து 18:2:4 18:3 18:3:1, 18:3:2 18:4 18:4:1 இருந்து 18:4:3 18:5 இருந்து 18:10	அ.நி.ச.04/2005 2005.02.03	2005.01.01	பிரசவ லீவுகள்
18:11:1 18:11:2 18:11:3	அ.நி.ச.3/2006 2006.03.02	2006.01.01	தந்தையாகியமைக்கான லீவு
23:2	அ.நி.ச.345 1986.10.03	1986.10.03	தீவுக்கு வெளியே கழிப்பதற்கான லீவினை அனுமதித்தல்.
23:3:2	அ.நி.ச.383 1987.10.09	1987.10.09	கனிஸ்ட் ஊழியர்களுக்காக தீவுக்கு வெளியே கழிக்கக் கூடிய லீவினை வழங்க முடியுமென
26:1	அ.நி.ச.31/93 1993.12.22	1994.01.01	கனிஸ்ட் ஊழியர் ஒருவருக்காக பிணி லீவினை வழங்க முடியுமென
26:1:1	அ.நி.ச.31/93 1993.12.22	1994.01.01	கனிஸ்ட் ஊழியர் ஒருவருக்காக காலம் கடந்த லீவினை வழங்க முடியுமென
26:1:3 26:2 இருந்து 26:4 26:4:1	அ.நி.ச.23/89 1989.03.23	1989.03.23	புதிய கனிஸ்ட் ஊழியர் ஒருவருக்கான லீவுகளும் அவருக்குரிய ஏனைய லீவுகளும்
37:1 37:1:1 37:1:2	அ.நி.ச.329 1986.05.19	1986.05.19	இளைப்பாறியதன் பின்னர் மீளவும் சேவையில் ஈடுபடுத்தப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர்களுக்கு லீவு வழங்கல்

1985 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட தாபன விதிக் கோவையின் XIII ஆம் அத்தியாயத்திற்கு  
மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய பின்னிணைப்புக்களுக்கு 2011.12.31 ஆம் திகதி வரை  
விநியோகிக்கப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள்,  
அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினால்  
கொண்டு வரப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்

### அத்தியாயம்

திருத்தியமைக் கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சர வைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
எவ்வித திருத்தமும் மேற்கொள்ளப்படவில்லை.			

1985 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட தாபன விதிக் கோவையின் XIV ஆம்  
அத்தியாயத்திற்கு மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய பின்னிணைப்புக்களுக்கு 2011.12.31  
ஆந் திகதி வரை விநியோகிக்கப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள்,  
அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினால்  
கொண்டு வரப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்

**அத்தியாயம்**

திருத்தியமைக்கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
6:5 6:6:2 7:6 8:2 9:1	அ.நி.சு 09/2010 2010.06.07	2010.06.01	மைல் கட்டணங்கள்
4:5	அ.நி.சு. 6/2006(IV) 2007.08.24	2007.06.01	இணைந்த படிக்க
4:5:1	அ.நி.சு 62/91 1991.12.30	1992.01.01	செலவினங்களை மீளளிப்புச் செய்தல்.
4:1:1	அ.நி.சு 23/96 1996.07.26	1996.07.26	பயிற்சிப் பாட நெறிகளில் கலந்து கொள்வதற்காக இணைந்த படிக்களையும் பிரயாணச் செலவினங்களையும் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
4:4:4	அ.நி.சு 43/94 1994.12.30	1995.01.01	சாரதிகள் மற்றும் சுத்திகரிப்பாளர்கள் ஆகியோருக்காக மேலதிக இணைந்த படிக்களை வழங்குதல்.
9:2	அ.நி.சு. 02/95 1995.01.12	1995.01.01	பொது வாகனமொன்றின் மூலம் பிரயாணம் செய்கின்ற போது மைல் கூவியைக் கொடுப்பனவு செய்தல்.
9.3	அ.நி.சு. 45/91 1991.10.04	1991.11.01	துவிச்சக்கர வண்டிகளுக்கான மைல் கூலி
17	அ.நி.சு. 06/2006 2006.04.25	2006.01.01	புகையிரதத்தில் பயணம் செய்ய முடிந்த வகுப்பு

1985 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட தாபன விதிக் கோவையின் XV ஆம் அத்தியாயத்திற்கு  
மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய பின்னிணைப்புக்களுக்கு 2011.12.31 ஆந் திகதி வரை  
விநியோகிக்கப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள்,  
அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினால்  
கொண்டு வரப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்

### அத்தியாயம்

திருத்தியமைக் கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சர வைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
4:2	அ.நி.சு 34/91  1991.08.04	1991.08.04	கற்கை பயிற்சி அல்லது கடமை நடவடிக்கைகளுக்காக வெளிநாடு செல்கின்ற போது ஒப்பந்தத்துக்குப் புறம்பாக பிணையாளர்கள் இருவர் சகிதம் பிணை முறியொன்றை கையொப்பமிடல் வேண்டுமென
4:7	அ.நி.சு 24/97  1997.11.28	1996.12.04	I. கட்டாய சேவைக்காலத்தில் சரியாக அரைவாசிக் காலப்பகுதிக்குத் தண்டப்பணம் கொடுப்பனவு செய்யப்பட வேண்டிய விதம்  ii. பயிற்சிக்காக செலவிடப்பட்ட செலவீனத்தின் பொருள் கோடல்.
10	அ.நி.சு 21/2007  2007.09.11	2007.09.11	அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு வெளிநாட்டு பிரயாணங்களுக்காக அனுமதி வழங்குகின்ற போது பின்பற்ற வேண்டிய செயன்முறைகள்
10:7	அ.நி.சு 21/2007 (1)  2007.12.31	2007.12.31	அரசாங்க அலுவலர்கள் வெளிநாட்டு பிரயாணங்களை மேற் கொள்கின்ற போது அனுமதியை பெற்றுக் கொள்ளல்.

1985 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட தாபன விதிக் கோவையின் XVI ஆம் அத்தியாயத்திற்கு  
மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய பின்னிணைப்புக்களுக்கு 2011.12.31 ஆந் திகதி வரை  
விநியோகிக்கப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள்,  
அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினால்  
கொண்டு வரப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்

**அத்தியாயம்**

திருத்தியமைக் கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சர வைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
1:1	அ.நி.ச. 24/2010  2010.12.29	2010.12.29	அரசாங்க சேவையின் நிரந்தரப் பதவியொன்றுக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு உரித்தான புகையிரத அனுமதிச் சீட்டுத் தொகுதிகளின் எண்ணிக்கை

1985 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட தாபன விதிக் கோவையின் XVII ஆம் அத்தியாயத்திற்கு  
மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய பின்னிணைப்புக்களுக்கு 2011.12.31 ஆம் திகதி வரை  
விநியோகிக்கப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள்,  
அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினால்  
கொண்டு வரப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்

**அத்தியாயம்**

திருத்தியமைக்கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
எவ்வித திருத்தமும் மேற்கொள்ளப்படவில்லை.			



1985 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட தாபன விதிக் கோவையின் XVIII ஆம் அத்தியாயத்திற்கு  
மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய பின்னிணைப்புக்களுக்கு 2011.12.31 ஆந் திகதி வரை  
விநியோகிக்கப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள்,  
அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினால்  
கொண்டு வரப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்

### அத்தியாயம்

திருத்தியமைக் கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சர வைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
1:5	அ.நி.ச. 25/96  1996.08.21	1996.08.21	ஐனாதிபதி அவர்கள்/பிரதம மந்திரி அவர்கள்/சபாநாயகர் அவர்கள் / பிரதம நீதியரசர் ஆகியேபரிடமிருந்து உத்தியோக பூர்வ இல்லத்தைப் பயன்படுத்தியமைக்காக எவ்வித வாடகையையும் அறவிடாமை.

1985 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட தாபன விதிக் கோவையின் XIX ஆம் அத்தியாயத்திற்கு  
மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய பின்னிணைப்புக்களுக்கு 2011.12.31 ஆம் திகதி வரை  
விநியோகிக்கப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள்,  
அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினால்  
கொண்டு வரப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்

**அத்தியாயம்**

திருத்தியமைக்கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
2:3 2:3:1	அமை.ப./07/1670/3/7/04 9 2007.10.03	2007.10.03	அரசாங்க இல்லங்களின் அந்தந்த தரங்களுக்குரிய மாதிரித் திட்டத்தை மாற்றி அமைத்தல்.
3	அ.நி.சு 06/2006 2006.04.25	2006.01.01	பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 6/2006 ற்கு அமைய சம்பளத்தை திருத்தியமைத்தல்.
5	அ.நி.சு. 22/2011 2011.11.17	2011.08.24	அரசாங்கத்தின் தேவைக்காக கருத்திட்ட மொன்றில் பணியாற்றுவதற்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடமிருந்தான வீட்டு வாடகை அறவீடு தொடர்பாக பிரிவு 5 உப பிரிவுகள் 5:9 5:9:1 ஆகியவற்றை உட்சேர்த்தும் திருத்தியமைத்தல்.
6:1	அ.நி.சு. 11/2009 2009.05.04	2009.05.04	பதவியொன்றிற்காக குறித்தொதுக்கப்பட்ட இல்லங்கள் தவிர்ந்த ஏனைய இல்லங்களின் குத்தகைக் காலம்

1985 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட தாபன விதிக் கோவையின் XX ஆம் அத்தியாயத்திற்கு  
மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய பின்னிணைப்புக்களுக்கு 2011.12.31 ஆந் திகதி வரை  
விநியோகிக்கப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள்,  
அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினால்  
கொண்டு வரப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்

### அத்தியாயம்

திருத்தியமைக்கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
1:1 1:2 1:3	அ.நி.சு. 06/2006 2006.04.25	2006.06.01	பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 06/2006 ற்கிணங்க சம்பளங்களை திருத்தியமைத்தல்
2:1	அ.நி.சு. 04/94 1994.01.22	1994.01.01	விடுமுறை இல்லங்களை குறித்து ஒதுக்கும் முறையும் வாடகை அறவீடும்
6:1	அ.நி.சு. 07/88 1988.02.02	1988.04.01	வாடகைக்கு மேலதிகமாக அறவிடப்படுகின்ற கட்டணங்களும், கட்டண அறவீட்டு முறையும்
6:2	அ.நி.சு. 04/94 1994.01.22	1994.01.01	விடுமுறை பங்களாக்களை குறித்து ஒதுக்கும் முறைமையும் கட்டண அறவீட்டு முறைமையும் திருத்தியமைக்கப்பட்டுள்ளமையால் 6.2 ஆம் உப பிரிவு நீக்கப்பட்டுள்ளது.

1985 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட தாபன விதிக் கோவையின் XXI ஆம் அத்தியாயத்திற்கு  
மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய பின்னிணைப்புக்களுக்கு 2011.12.31 ஆந் திகதி வரை  
விநியோகிக்கப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள்,  
அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினால்  
கொண்டு வரப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்

### அத்தியாயம்

திருத்தியமைக் கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சர வைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
3	அ.நி.ச. 8/2001  2001.04.27	2001.04.27	சாரதிகள் சீருடைகள்

1985 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட தாபன விதிக் கோவையின் XXII ஆம் அத்தியாயத்திற்கு  
மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய பின்னிணைப்புக்களுக்கு 2011.12.31 ஆந் திகதி வரை  
விநியோகிக்கப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள்,  
அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினால்  
கொண்டு வரப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்

### அத்தியாயம்

திருத்தியமைக் கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சர வைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
எவ்வித திருத்தமும் மேற்கொள்ளப்படவில்லை.			

1985 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட தாபன விதிக் கோவையின் XXIII ஆம் அத்தியாயத்திற்கு  
மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய பின்னிணைப்புக்களுக்கு 2011.12.31 ஆந் திகதி வரை  
விநியோகிக்கப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள்,  
அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினால்  
கொண்டு வரப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்

**அத்தியாயம்**

திருத்தியமைக் கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சர வைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
1:1	அ.நி.சு 30/89  1989.05.03	1989.05.03	பிணி லீவு தொடர்பான ஏற்பாடுகள்(கயரோகம்)
1:4	அ.நி.சு 32/93  1993.12.24	1993.12.24	வைத்திய சபையொன்றின் பரிந்துரைக்கு அமைய அறுவைச் சிகிச்சை ஒன்றின் பின்னர் 6 மாதங்களுக்கு விசேட லீவைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியுமென

1985 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட தாபன விதிக் கோவையின் XXIV ஆம் அத்தியாயத்திற்கு மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய பின்னிணைப்புக்களுக்கு 2011.12.31 ஆந் திகதி வரை விநியோகிக்கப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள், அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினால் கொண்டு வரப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்

### அத்தியாயம்

திருத்தியமைக்கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
1:6	அ.நி.சு 310 1985.10.30	1985.10.30	உத்தியோகத்தர் இடமாற்றம் பெற்று செல்கையில் கடன்கள் முற்பணங்கள் தொகையின் நிலுவையை அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் முற்பணங்கள் என்ற கணக்கில் பற்று வைக்க வேண்டுமென
3:5	அ.நி.சு. 11/91 1991.04.08	1991.04.08	மாதாந்த கழி வீடுகளின் மொத்தங்களின் வரையறை
3:6	அ.நி.சு. 19/94 1994.05.23	1994.05.23	கடன்களை மீள அறவீடு செய்கின்ற தவணைகளைக் கணக்கிடல்
3:6:1	அ.நி.சு 54/91(II) 1992.03.12	1992.03.12	மொத்தக் கடனை அறவீடு செய்யும் கால எல்லை (ஆதனக் கடனுக்காக) 60 வயது வரை எனக் கொள்ளப்பட வேண்டுமென
3:7	அ.நி.சு. 11/95 1995.03.16	1995.03.16	கடனை மீள அறவிட ஆரம்பிக்கப்பட வேண்டியது கடன் தொகை வழங்கப்பட்ட மாத்திற்கு அடுத்தமைந்துள்ள மாதத்திலிருந்தென
3:8	அ.நி.சு. 26/97 1997.11.19	1997.11.19	விழா முற்பணங்கள் தவிர்ந்த மற்ற எல்லாக் கடன்கள் சார்பாகவும் வட்டி 4.2% என
3:14	அ.நி.சு. 310 1985.10.30	1985.10.30	படிவம் 272 ஐப் பயன்படுத்தல்
3:21	அ.நி.சு. 20/2010 2010.11.22	2010.11.22	கடன் நிபந்தனைகளை மீறுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவர் சார்பாக மீண்டும் கடன் தொகையொன்றை வழங்குவதற்குள்ள சாத்தியப்பாடு
4:2:2 4:2:4 4:2:5 4:4	அ.நி.சு. 40/94 1994.12.16	1994.12.16	ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம் என்றோ அல்லது ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவு அதிகாரி என்றோ திருத்தம் செய்யப்பட வேண்டுமென

திருத்தியமைக்கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
5	அ.நி.சு 11/95 1995.03.16	1995.03.16	கடன்களை அனுமதிக்கின்ற உத்தியோகத்தர்கள்
7 8	அ.நி.சு. 13/2006 2006.08.07	2006.01.01	மோட்டார் காரொன்றை மோட்டார் சைக்கிள் ஒன்றை ஸ்கூட்டர் ஒன்றை கொள்வனவு செய்வதற்காக வங்கியின் மூலம் கடன் கொடுத்தல்.
	அ.நி.சு. 15/2007 2007.06.12	2007.06.15	மேற்குறித்த கடன்களுக்காக வட்டியைக் கணக்கிடல்.
9:2	அ.நி.சு. 20/2005 2005.11.09	2005.11.09	துவிச்சக்கர வண்டியொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக வழங்கப்படுகின்ற கடன் தொகை
9:5	அ.நி.சு. 310 1985.10.30	1985.10.30	05 ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை துவிச்சக்கரவண்டியொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக கடன் பெற முடியுமென
10:1	அ.நி.சு. 14/99 1999.06.11	1999.06.11	கடன் கோருவதன் நோக்கங்கள்
	அ.நி.சு. 12/2002 2002.12.12	2002.12.12	கணணி இயந்திரங்கள் மற்றும் தேவையான உதிரிப்பாகங்கள் என்பவற்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக இடுக்கண் கடன்களை பெறமுடியுமென
10:3	அ.நி.சு. 19/94 1994.05.23	1994.05.23	10 மாத சம்பளத் தொகைக்குட்பட்டு இடுக்கண் பெறமுடியுமென
10:4	அ.நி.சு. 8/96 1996.03.15	1996.03.15	பிணையாளர்கள்
10:5	அ.நி.சு. 14/99 1999.06.11	1999.06.11	10:5 ஆம் பிரிவு நீக்கப்படுவதாக
10:6	அ.நி.சு. 310 1985.10.30	1985.10.30	உடன் முந்திய 06 ஆண்டுகளுக்குள் கடன்கள் பெறப்படவில்லையெனின் இடுக்கண் கடன்களைக் கோரமுடியுமென
11	அ.நி.சு. 8/2005 2005.03.31	2005.01.01	வங்கிகளினூடாக ஆதனக் கடன்களை வழங்குதல்.
	அ.நி.சு. 08/2005(III) 2005.08.23	2005.08.23	கடன் விண்ணப்பதாரியின் வாழ்க்கைத் துணை அரசு உத்தியோகத்தர் ஒருவரல்லாத போதிலும் வாழ்க்கைத் துணைக்குரிய காணியொன்றில் வீடொன்றினை கட்டுவதற்குகடன் பெற முடியுமென
	அ.நி.சு. 08/2005 (IV) 2005.11.03	2005.11.03	கடன் விண்ணப்பங்களைத் தயாரிப்பதற்கான கட்டணங்கள்
11	அ.நி.சு 08/2005 (V) 2006.01.24	2006.01.01	பெற்றுக் கொள்ள முடிந்த ஆகக்கூடிய ஆதனக் கடன் தொகை



திருத்தியமைக்கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
11	அ.நி.ச. 08/2005 (VI) 2006.04.21	2006.01.01	ஆதனக் கடன்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான தகைமைகள் (முப்படைகள், தொண்டர் படையணி, பொலிஸ் உப சேவை)
	அ.நி.ச. 08/2005 (VII) 2010.12.04		வைத்தியக் காரணங்களினால் இளைப்பாறிய உத்தியோகத்தார்களின் ஆதனக் கடன் நிலுவையைக் கடன் பிணை நிதியத்தினூடாக கொடுப்பனவு செய்தல்.
11	அ.நி.ச. 08/2005 (VIII) 2011.06.29		அரசாங்க சேவையின் நிரந்தரப் பதவிக்கு நியமனம் பெற்ற உத்தியோகத்தொருவருக்கு ஆதனக் கடனை வழங்குதல்
	அ.நி.ச. 15/2007 (I) 2009.11.18	2009.11.18	ஆதனக் கடன் வட்டியைத் தீர்மானித்தல்.
12:2	அ.நி.ச. 17/90 1990.03.13	1990.03.01	கடன் பளுவிலிருந்து மீள்வதற்காக வழங்க முடிந்த கடன் தொகை 7,500 என
11:8:1	அ.நி.ச. 17/98 1998.05.06	1997.01.31	பிணையாளர்களை சமர்ப்பிப்பதற்கு பதிலாக அக்ரகார காப்புறுதி முறைமையின் கடன் பாதுகாப்பு காப்புறுதியை பிணையொன்றாக சமர்ப்பிக்க முடியுமென
13:2	அ.நி.ச. 31/2008 2008.12.31	2009.01.01	விழா முற்பணக் கடன் தொகை 5,000 வென
14	அ.நி.ச. 29/88 1988.08.30	1987.01.01	நாட்டிற்குள் ஏற்படுகின்ற இழப்புக்களை காரணமாக அசையா ஆதனங்களுக்கு சேதங்கள் ஏற்படுகின்ற மற்றும் அல்லது அசையும் ஆதனங்கள் குறித்தக்கு போகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தார்க்கு சம்பள முற்பணங்களை வழங்குதல்.
	அ.நி.ச. 26/97 (I) 1998.03.24	1997.12.01	மேற்குறித்த முற்பணங்களுக்காக அறவிடப்பட வேண்டிய வட்டி 4.2% என
	அ.நி.ச. 39/88 1988.10.19	1988.10.19	1987.09.11 திகதிய 43ம் இலக்க அரச தாளாண்மைப் பிரிவின் சுற்றறிக்கை கடிதத்துக்கமைய முற்பணக் கணக்குகளின் எல்லைகள் திருத்தியமைக்க வேண்டுமென

1985 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட தாபன விதிக் கோவையின் XXV ஆம் அத்தியாயத்திற்கு  
மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய பின்னிணைப்புக்களுக்கு 2011.12.31 ஆந் திகதி வரை  
விநியோகிக்கப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள்,  
அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினால்  
கொண்டு வரப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்

**அத்தியாயம்**

திருத்தியமைக் கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
2:3	அ.நி.ச. 5/2000 2000.02.02	2000.02.02	தொழிற்சங்கங்கள், திணைக்களங்கள் என்பவற்றின் அங்கத்தவர்களுக்கு கூட்டத்தில் கலந்து கொள்வதற்காக லீவு வழங்குவதற்கான ஏற்பாடுகள்
2:1:1	அ.நி.ச. 7/2009 2009.03.24	2009.03.24	தொழிற்சங்கங்களின் வருடாந்தக் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்வதற்காக பஸ் வண்டிகளுக்கான பிரயாணச் செலவினங்களை மீளளிப்புச் செய்ய முடியுமென
4:2	அ.நி.ச. 21/96 1996.08.12	1996.08.12	தொழிற்சங்கக் கூட்ட நடவடிக்கைகளுக்கென உத்தியோகத்தர்களை விடுவிக்கும் ஏற்பாடுகளும் லீவு வழங்கும் நடைமுறைகளும்
5:3	அ.நி.ச. 27/95 1995.08.31	1995.08.01	தொழிற் சங்க நடவடிக்கைகளுக்காக முழு நேர விடுவிப்புச் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் சம்பங்கள் வாழ்க்கைச் செலவுப் படிகள் என்பவற்றை வழங்கல்.
5:1	அ.நி.ச. 10/99 1999.03.24	1999.01.01	சங்கமொன்றிற்கு விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் ஓய்வூதியச் சம்பள பங்களிப்புத் தொகை சங்கத்தினால் கொடுப்பனவு செய்யப்படக் கூடாது.
6:4	அ.நி.ச. 19/96 1996.07.26	1996.07.26	தொழிற்சங்க அங்கத்தவர்களின் வருடாந்தக் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்வதற்கான லீவு தொடர்பாக
	அ.நி.ச. 19/96 (I) 1997.03.04	1997.03.04	தொழிற்சங்க அங்கத்தவர்களின் வருடாந்தக் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்வதற்கான லீவு தொடர்பாக

6:4:1	அ.நி.சு 7/2009 2009.03.24	2009.03.24	தொழிற்சங்கங்களின் வருடாந்தக் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்வதற்காக பஸ் வண்டிகளுக்கான போக்குவரத்துச் செலவினங்களை மீளளிப்புச் செய்ய முடியுமென
6:1	அ.நி.சு. 33/96 1996.11.27	1996.11.27	தொழிற்சங்க கூட்டங்களுக்கு இரண்டு உத்தியோகத்தர்களை விடுவிப்பதற்கான ஏற்பாடுகள்

1985 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட தாபன விதிக் கோவையின் XXVI ஆம் அத்தியாயத்திற்கு  
மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய பின்னிணைப்புக்களுக்கு 2011.12.31 ஆந் திகதி வரை  
விநியோகிக்கப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள்,  
அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினால்  
கொண்டு வரப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்

**அத்தியாயம்**

திருத்தியமைக் கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சர வைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
2:1 2:2	அ.நி.சு. 06/2006 2006.04.25	2006.01.01	கட்டணங்களைக் கொடுப்பனவு செய்யாமல் வைத்திய பராமரிப்பினை பெற்றுக் கொள்வதற்கான உரித்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் மாதாந்த ஆகக் குறைந்த சம்பளம்
4:2	அ.நி.சு. 11/88 1988.03.31	1988.03.31	அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் வைத்திய பரிசோதனைக்காக பொது 142 படிவத்தை சமர்ப்பிக்க வேண்டிய வைத்தியசாலைகள் தொடர்பாக

1985 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட தாபன விதிக் கோவையின் XXVII ஆம் அத்தியாயத்திற்கு  
மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய பின்னிணைப்புக்களுக்கு 2011.12.31 ஆந் திகதி வரை  
விநியோகிக்கப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள்,  
அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினால்  
கொண்டு வரப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்

**அத்தியாயம்**

திருத்தியமைக் கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சர வைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
5	-	-	அரசாங்கத்தின் முகவரென்பதை அரசாங்க அதிபர் அல்லது மாவட்ட செயலாளர் எனப் பெயரிடல்.

1985 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட தாபன விதிக் கோவையின் XXVIII ஆம் அத்தியாயத்திற்கு  
மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய பின்னிணைப்புக்களுக்கு 2011.12.31 ஆந் திகதி வரை  
விநியோகிக்கப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள்,  
அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினால்  
கொண்டு வரப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்

### அத்தியாயம்

திருத்தியமைக்கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
6:2:1	அ.நி.ச. 20/95 1995.06.13	1995.06.13	3 மாதங்களுக்கு மேற்பட்ட மேற்குறித்த கட்டளையொன்றுக்கு எதிராக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற மேன்முறையீடுகள் தொடர்பான தபாமத்திற்கு போதியளவு காரணங்கள் காட்டப்படாத இடத்து கருத்தில் கொள்ளப்பட மாட்டாதென

1985 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட தாபன விதிக் கோவையின் XXIX ஆம் அத்தியாயத்திற்கு  
மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய பின்னிணைப்புக்களுக்கு 2011.12.31 ஆந் திகதி வரை  
விநியோகிக்கப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள்,  
அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினால்  
கொண்டு வரப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்

### அத்தியாயம்

திருத்தியமைக் கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சர வைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
எவ்வித திருத்தமும் மேற்கொள்ளப்படவில்லை.			

1985 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட தாபன விதிக் கோவையின் XXX ஆம் அத்தியாயத்திற்கு  
மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய பின்னிணைப்புக்களுக்கு 2011.12.31 ஆந் திகதி வரை  
விநியோகிக்கப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள்,  
அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினால்  
கொண்டு வரப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்

**அத்தியாயம்**

திருத்தியமைக் கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சர வைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
எவ்வித திருத்தமும் மேற்கொள்ளப்படவில்லை.			



1985 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட தாபன விதிக் கோவையின் XXXI ஆம் அத்தியாயத்திற்கு  
மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய பின்னிணைப்புக்களுக்கு 2011.12.31 ஆம் திகதி வரை  
விநியோகிக்கப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள்,  
அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினால்  
கொண்டு வரப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்

**அத்தியாயம்**

திருத்தியமைக் கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சர வைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
எவ்வித திருத்தமும் மேற்கொள்ளப்படவில்லை.			

1985 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட தாபன விதிக் கோவையின் XXXII ஆம் அத்தியாயத்திற்கு  
மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய பின்னிணைப்புக்களுக்கு 2011.12.31 ஆந் திகதி வரை  
விநியோகிக்கப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள்,  
அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினால்  
கொண்டு வரப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்

**அத்தியாயம்**

திருத்தியமைக்கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
1:1 பதவி நிலை உத்தியோகத்தர்	அ.நி.சு. 55/89 1989.10.30	1984.08.24	பதவி நிலை உத்தியோகத்தரை அல்லது மேற்பார்வை உத்தியோகத்தர் ஒருவரை வரைவிலக்கணப்படுத்தல்.
1:3 1:4	அ.நி.சு. 7/2004 2004.12.15	2004.12.15	அரசியல் உரிமைகளற்ற உத்தியோகத்தர்கள் தேர்தலொன்றில் போட்டியிடுகின்ற போது பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள்
2:2:3	அ.நி.சு 1/89 1989.01.05	1988.08.24	அரசியல் உரிமைகள் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தேர்தலொன்றில் போட்டியிடுகின்ற போது லீவு வழங்கலும் அவர்களின் இடமாற்றமும்
:2:34	அ.நி.சு 1/89(I) 1991.04.23	1988.04.27	அரசியலுரிமைகளுள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உள்ளூராட்சி நிறுவனமொன்றுக்கு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால் லீவு வழங்கப்படும் வீதம் மாகாணச் சபையொன்றின் அங்கத்தினரொருவராக தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை
2:3:2	அ.நி.சு. 1/89 (II) 1991.08.25	1991.08.25	அரசியலுரிமைகள் உள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர் தேர்தலில் போட்டியிடுகின்ற போது லீவு பெறல்.
2:3:4	அ.நி.சு 13/2007 2007.05.22	2007.02.28	உள்ளூர் அதிகார சபையொன்றின் உறுப்பினர் ஒருவர் / உதவித் தவிசாளர் ஒரு மாதத்திற்கு 05 தினங்கள் சம்பளத்துடன் கூடிய லீவு எடுக்க முடியுமென

3:7	அ.நி.க. 10/2002 2002.11.30	2002.11.30	உள்ளூர் அதிகார சபையொன்றின் உறுப்பினரொருவராக தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்ற அரசியலுரிமையுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இடமாற்றல் செயன்முறைகளுக்கு உட்படமாட்டார்களென
-----	-------------------------------	------------	--

1985 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட தாபன விதிக் கோவையின் XXXIII ஆம் அத்தியாயத்திற்கு  
மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய பின்னிணைப்புக்களுக்கு 2011.12.31 ஆந் திகதி வரை  
விநியோகிக்கப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள்,  
அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களினால்  
கொண்டு வரப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள்

**அத்தியாயம்**

திருத்தியமைக் கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சர வைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
எவ்வித திருத்தமும் மேற்கொள்ளப்படவில்லை.			

**புதிய அத்தியாயம் XXXVI**

திருத்தியமைக்கப்பட்ட பிரிவு, உப பிரிவு	திருத்திய சுற்றறிக்கையின் இலக்கமும் திகதியும்/அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் திகதி	திருத்தம் அமுலுக்கு வரும் திகதி	திருத்தம் செய்யப்பட்ட விடயங்கள்
	12/97 – 1997.06.30 1/2008 – 2008.01.16	1985 ஆம் ஆண்டின் தாபனக் கோவையில் இல்லை.	அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் நலன்புரிச் சங்கங்களுக்கு அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களை விடுவித்தல்.